



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01.» 03 2019 г.

г. Шали

№ 10-н

**Об утверждении положения о проведении
аттестации муниципальных служащих мэрии
Шалинского городского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и законом Чеченской Республики от 10 июля 2007 года № 45-рз «Об утверждении типового положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Чеченской Республике», решением Совета депутатов от 15.05.2017 года № 12 об утверждении Положения «О муниципальной службе в Шалинском городском поселении»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление № 21 – п от 20.09.2013 года «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения» считать утратившим силу;
2. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в мэрии Шалинского городского поселения» (Приложение 1).
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А.Саидов

Положение
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в мэрии Шалинского городского
поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007года №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 10.07. 2007 года № 45-рз об утверждении типового положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Чеченской Республике», определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в мэрии Шалинского городском поселении и принятия решений по результатам аттестации.

1.2. Аттестация проводится в целях:

- определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - муниципальная служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности
- выявление перспектив применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего;
- стимулирование роста профессионализма и квалификации муниципального служащего;
- определение необходимости получения дополнительного профессионального образования муниципального служащего;
- улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода их из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению мэра Шалинского городского поселения, после принятия в установленном порядке решения:

в) о сокращении должностей муниципальной службы;

г) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом государственном органе.

1.6. Аттестация муниципальных служащих основывается на принципах:

- законности;
- гласности;
- объективности;
- периодичности;
- всеобщности;
- коллегиальности;
- обоснованности решений аттестационной комиссии.

2. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

В состав постоянно действующей аттестационной комиссии включаются мэр, заместитель мэра, управляющий делами мэра, начальник правового отдела, помощник мэра, представитель администрации Шалинского муниципального района, член первичной профсоюзной организации, а также дополнительно включаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые мэрией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, учитываемых при вынесении решения об аттестации.

Количество членов аттестационной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее семи человек с правом решающего голоса.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;
- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Организация подготовки к аттестации

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих мэром издается приказ, содержащий положения:

- а) о составе аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) сведения о муниципальных служащих (Приложение №4);
- д) порядок подготовки документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления и подразделений, в которых 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 ответственных за их представление руководителей соответствующих отделов.

3.4. 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 начальником его отдела и утвержденный мэром (приложение №1).

3.5. Отзыв 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, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.6. 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.

3.7. Управляющий делами мэра не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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.

4. Проведение аттестации.

4.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

4.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. 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 законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.4. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего или других лиц, приглашенных на заседание. 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.

4.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым служащим, в результате которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности, анкета (Приложение №7).

4.8. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы.

При этом учитывается:

- его профессионализм;
- опыт работы;
- участие в решении поставленных перед соответствующим отделом задач;
- сложности выполняемой им работы;
- ее эффективности и результативности; соблюдение муниципальным служащим ограничений и 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 - организаторские способности.

4.9. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

4.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии вносится в аттестационный лист. С решением аттестационной комиссии муниципального служащего знакомят под роспись в день аттестации.

4.12. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется мэру не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

4.14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципального служащего

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. После проведения аттестации секретарь аттестационной комиссии подводит итоги аттестации (Приложение №5), обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами мэру Шалинского городского поселения.

5.3. Результаты аттестации утверждаются приказом мэра Шалинского городского поселения.

5.4. По результатам аттестации мэром разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии. Мэром принимается решение о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит поощрению за достигнутые успехи в работе;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- г) понижается в должности муниципальной службы (при наличии согласия муниципального служащего).

5.5. Решение о понижении в должности, а 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 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.

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

П О Р Я Д О К

работы аттестационной комиссии в мэрии Шалинского городского поселения

1. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007года №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 10.07. 2007 года № 45-рз об утверждении типового положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Чеченской Республике», решением Совета депутатов от 15.05.2017 года № 12 об утверждении Положения «О муниципальной службе в Шалинском городском поселении»;
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
3. Аттестационная комиссия городского поселения (далее – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию;
- проводит заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии, ее решения;
- после подведения итогов голосования членов комиссии сообщает аттестованному муниципальному служащему результаты аттестации.

На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

- составляет проект графика проведения аттестации на очередной год;
- осуществляет проверку представленных в комиссию документов, необходимых для проведения аттестации;
- не менее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения аттестуемых муниципальных служащих график проведения аттестации;
- обеспечивает приглашение аттестуемых муниципальных служащих и их непосредственных руководителей на заседание комиссии;
- не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемых муниципальных служащих с представленным отзывом об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период;
- непосредственно до начала заседания сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;
- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;
- решает другие организационные вопросы.

4. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

5. В случае невозможности присутствия муниципального служащего в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика проведения аттестации (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения по предложению председателя комиссии. График с внесенными изменениями, утвержденный в установленном порядке, доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.
7. 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.
8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.
9. Комиссия рассматривает представленные документы и заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости – непосредственного руководителя аттестуемого о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
11. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
12. На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.
13. Решение комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.
14. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего комиссией принимается одно из следующих решений:
 - а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 - б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
 - в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, которые заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

16. Аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, прошедшего аттестацию направляются в (указывается наименование подразделения органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров) для хранения в личном деле муниципального служащего.

17. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех документов, представленных для проведения аттестации.

18. Материалы аттестации передаются мэру Шалинского городского поселения не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

Состав

постоянно действующей аттестационной комиссии в мэрии Шалинского городского поселения

1. Председатель комиссии – Мэр Шалинского городского поселения;
2. Зам.председателя комиссии – 1-й заместитель мэра;
3. Секретарь комиссии – управляющий делами мэра;
4. Члены комиссии - представитель Администрации Шалинского муниципального района;
5. Заместитель мэра;
6. Начальник правового отдела мэрии;
7. Руководитель аппарата Совета депутатов Шалинского городского поселения;

ОТЗЫВ

О профессиональном уровне аттестуемого

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность и дата назначения на должность)

1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

2. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

3. Стиль и методы работы аттестуемого

4. Деловые качества аттестуемого

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Возможности профессионального роста и продвижения

9. Замечания и пожелания аттестуемому

10. Оценка деятельности аттестуемого

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности при условии прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки; не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого

(Ф.И.О. должность)

Дата заполнения

Подпись аттестуемого

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, даты их присвоения) _____

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной (государственной) службы; стаж работы в данной организации) _____

6. Вопросы к аттестуемому служащему и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим _____

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Заключение аттестационной комиссии на основании представленных документов и собеседования:

- о профессиональных и деловых качествах аттестуемого _____

- рекомендации по повышению квалификации _____

- рекомендации по профессиональному росту и служебному продвижению, включению в резерв _____

- рекомендации по квалификационным требованиям, оплате труда и установлению надбавок _____

11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности при условии прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки; не соответствует замещаемой должности)

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____.

Особое мнение члена аттестационной комиссии

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Дата _____ подпись аттестуемого _____

Решение мэра Шалинского городского поселения по итогам аттестации