

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Совет Розовского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

от 29.07.2022 № 27

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Розовского сельского поселения Омского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области от 18.03.2008 № 1023-ОЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Омской области», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, Совет Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Розовского сельского поселения Омского муниципального района, согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в газете «Омский муниципальный вестник», а также разместить на сайте Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения

К.В. Калиниченко

Приложение
к Решению Совета Розовского сельского
поселения от 29.07.2022 № 27

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих Розовского сельского
поселения Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - муниципальный служащий) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

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

1.3. 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 и 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).

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

2.1. Аттестация муниципальных служащих проводится по решению Председателя Совета Розовского сельского поселения (далее - Председатель Совета) на основании настоящего решения, определяющего общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих.

2.2. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяется решением Совета Розовского сельского поселения Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

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

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

2.5. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей по которым

связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6. Председатель Совета утверждает график проведения аттестации муниципальных служащих.

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

2.7. В графике проведения аттестации муниципальных служащих указываются:

1) наименования муниципальных должностей, по которым проводится аттестация;

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 муниципальных служащих.

2.8. Секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция муниципального служащего, подлежащего аттестации, и отзыв об исполнении данным муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем, подлежащем аттестации:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до начала аттестации. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

3. Проведение аттестации муниципальных служащих

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии аттестация муниципального служащего переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего 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 более поздний срок.

3.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, 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, являющегося руководителем по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии муниципального служащего 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной

комиссии, присутствующих на заседании. 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.

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

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. Муниципальный служащий, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.11. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, а также представленный на него отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается Председателем Совета, заместителем Председателя Совета, секретарем и иными членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются Председателю Совета не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.14. По результатам аттестации Председатель Совета 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.

3.15. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Председатель Совета 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.

3.16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской области

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 краткое содержание ответов на вопросы

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей
аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой
должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало членов _____ аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

13. 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 «_____» _____ Г.

С аттестационным листом ознакомился

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ Г.

(место для печати)