СОВЕТ

УТЬМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕВРИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

09.06.2022 № 79-р

Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области»

В соответствии с 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», Уставом Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, Совет Утьминского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области».
2. Решение Совета Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области №164-р от 30.10.2008 г. «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Утьминского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Тевризский муниципальный вестник», а также на сайте в сети «Интернет» (utmnsk.tevr.omskportal.ru)

Председатель Совета

Утьминского сельского поселения

Тевризского муниципального района

Омской области Г.Н.Зарыпова

Глава Утьминского сельского поселения

Тевризского муниципального района

Омской области С.В.Киселева

Приложение к Решению

Совета Утьминского сельского поселения

Тевризского муниципального

района Омской области

от 09.06.2022 г. № 79-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района

Омской области

1. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Утьминского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области, (далее - орган местного самоуправления), проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

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

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

1. Аттестация муниципальных служащих проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

3. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие, в том числе занимающие должности в подразделении, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы; представители кадровой и юридической службы органа местного самоуправления.

Кроме того, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления либо его структурном подразделении), а также могут включаться представители органов государственной власти Омской области, иных органов местного самоуправления Омской области, научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

4. 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 может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. 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.

6. Кадровая служба (при ее отсутствии - уполномоченный на решение соответствующих вопросов муниципальный служащий) ежегодно разрабатывает график проведения аттестации муниципальных служащих, который утверждает представитель нанимателя (работодатель).

Кадровая служба (при ее отсутствии - уполномоченный на решение соответствующих вопросов муниципальный служащий) доводит график проведения аттестации до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации муниципальных служащих указываются:

1) наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, в которых 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.

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в кадровую службу (при ее отсутствии - уполномоченному на решение соответствующих вопросов муниципальному служащему) представляется 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.

9. Кадровая служба (при ее отсутствии - уполномоченный на решение соответствующих вопросов муниципальный служащий) не менее чем за две недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый 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.

10. Кадровая служба (при ее отсутствии - уполномоченный на решение соответствующих вопросов муниципальный служащий) не позднее, чем за две недели до проведения аттестации направляет в аттестационную комиссию документы:

- отзыв;

- копию должностной инструкции работника;

- аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

3. Проведение аттестации муниципальных служащих

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.

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

3. 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 более поздний срок.

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

5. 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 структурным подразделением органа местного самоуправления, органом местного самоуправления задач, 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 его 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.

6. 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.

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

8. 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 иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

1. Результаты аттестации

1. 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.

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

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

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

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

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

7. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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.

8. 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.

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