



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АВТУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019 г.

с. Автуры

№ 14

«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Автуринского сельского поселения»

В целях приведения в соответствие с Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 10 июля 2007 года № 45-РЗ «Об утверждении типового положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Автуринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Автуринского сельского поселения, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление № 06 от 05.04.2013г. «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Автуринского сельского поселения».
3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Автуринского сельского поселения в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Автуринского
сельского поселения



А.Х-Б. Байалиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Автуринского сельского поселения

I. Общие положения

Настоящим Положением в соответствии с Законом Чеченской Республики от 10 июля 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 администрации Автуринского сельского поселения, Совете муниципального образования Автуринского сельского поселения, (далее - муниципальный служащий).

1. Аттестация муниципальных служащих

1.1. Аттестация муниципальных служащих – производимая в установленном законодательством порядке проверка их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

2. Цели и задачи аттестации

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

2.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Периодичность проведения аттестации

3.1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может

проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

3.2. Внеочередная аттестация может проводиться:

3.2.1. по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

3.2.2. по решению главы администрации Автуринского сельского поселения после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

3.3. 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 органе местного самоуправления.

4. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации

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 один год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Глава II. Аттестационная комиссия

5. Состав и порядок работы аттестационной комиссии.

5.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

5.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав, сроки, порядок создания и работы, а также списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, утверждаются главой администрации Автуринского сельского поселения, осуществляющим назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих. В состав аттестационной комиссии входят не менее шесть человек с правом решающего голоса.

5.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:

глава или заместитель главы администрации Автуринского сельского поселения;

представители администрации Шалинского муниципального района; депутаты Совета депутатов Автуринского сельского поселения, представители научных и образовательных учреждений, иных организаций, приглашаемые для участия в комиссии в качестве независимых экспертов (по согласованию).

5.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования Автуринского сельского поселения может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5.5. Глава администрации Автуринского сельского поселения может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, учитываемых при вынесении решения об аттестации.

6. Председатель аттестационной комиссии.

6.1. Председатель аттестационной комиссии:

6.1.1. организует работу аттестационной комиссии;

6.1.2. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

6.1.3. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

6.1.4. ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

6.1.5. определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

6.1.6. осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

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

Глава III. Подготовка к аттестации

7. Назначение аттестации.

7.1. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются главой администрации Автуринского сельского поселения и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

7.2. В графике указываются:

7.2.1. наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

7.2.2. дата и время проведения аттестации;

7.2.3. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

7.2.4. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление

8. Документы, представляемые к аттестации

8.1. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный Глава представляет в аттестационную комиссию отзыв о профессиональных и деловых качествах, утвержденный вышестоящим руководителем, в котором содержатся сведения о деятельности служащего за аттестационный период согласно **приложению 1** к настоящему Типовому положению.

8.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

8.2.1. фамилия, имя, отчество;

8.2.2. замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

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

8.3. К отзыву о профессиональных и деловых качествах 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.

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

9. Ознакомление с документами

Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

Глава IV. Проведение аттестации

10. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления.

11. Заседание аттестационной комиссии

11.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем

комиссии.

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

11.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

11.4. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

11.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения и заявления аттестуемого, а при необходимости и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

11.9. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

11.10. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым, в результате которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

11.11. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, отношение к должностным обязанностям, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

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

12. Оформление результатов аттестации

12.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 2 к настоящему Типовому положению). Аттестационный лист

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.

12.2. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется главе органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

12.4. 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.

Глава V. Решения, принимаемые по результатам аттестации

13. Решение аттестационной комиссии

13.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

13.2.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

13.2.2. 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;

13.2.3. соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

13.2.4. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

13.3. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

14. Подведение итогов аттестации

14.1. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами главе органа местного самоуправления.

14.2. Результаты аттестации утверждаются приказом (распоряжением) главы органа местного самоуправления.

14.3. По итогам аттестации главой органа местного самоуправления разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

15. Решения, принимаемые главой администрации Автуринского сельского поселения

15.1. По результатам аттестации Глава органа местного самоуправления принимает решение о том, что муниципальный служащий:

15.1.1. подлежит поощрению за достигнутые успехи в работе;

15.1.2. подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

15.1.3. направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

15.1.4. понижается в должности муниципальной службы (при наличии согласия муниципального служащего).

15.2. Решение о понижении в должности, а в случае несогласия с понижением об увольнении муниципального служащего принимается в течение месяца со дня проведения аттестации работника.

При невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы Глава органа местного самоуправления может уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

15.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Автуринского сельского поселения»

«Утверждаю»
Руководитель

(наименование структурного подразделения, организации)
«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Отзыв

(ф.и.о. руководителя, должность)

о профессиональных и деловых качествах

(ф.и.о. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством ____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Стиль и методы работы аттестуемого

3. Деловые качества аттестуемого

4. Повышение квалификации

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

6. Результативность работы

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения

8. Замечания и пожелания аттестуемому

9. 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 муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности)

Глава аттестуемого _____
(ф.и.о. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Год 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 и ответы на них	
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии	
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим	
9. Краткая оценка выполнения аттестуемым 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 деловой квалификации - рекомендации по профессиональному росту и служебному продвижению, включению в резерв - рекомендации по квалификационному разряду, 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 муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует занимаемой 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 главы органа местного самоуправления по итогам аттестации _____

Глава кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)