



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

РЕШЕНИЕ № 447

Сессия XLIX

VI созыва

11 июля 2018 года

г. Темрюк

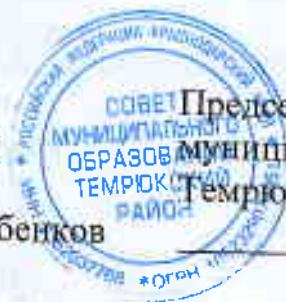
Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Темрюкский район»

На основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и закона Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» (в редакции Закона Краснодарского края от 6 марта 2014 года № 2927-КЗ) и в связи с приведением в соответствие с действующим законодательством Совет муниципального образования Темрюкский район р е ш и л:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Темрюкский район» (приложение).
2. Признать утратившими силу решение Совета муниципального образования Темрюкский район от 25 июля 2014 года № 690 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Темрюкский район».
3. Официально опубликовать настоящее решение.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Т.Н. Никиташ и постоянную комиссию Совета муниципального образования Темрюкский район по вопросам местного самоуправления, охране прав и свобод граждан (Ткалич).
5. Решение «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Темрюкский район» вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Темрюкский район

Ф.В. Бабенков



Председатель Совета
муниципального образования
Темрюкский район

А.И. Шерстнев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению XLIX сессии Совета
муниципального образования
Темрюкский район VI созыва
от 11.07.2018 № 477

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Темрюкский район» (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» (далее - федеральное и краевое законодательство) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Темрюкский район.

1.2. В соответствии с федеральным и краевым законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Темрюкский район, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. В соответствии с федеральным и краевым законодательством аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- 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 проводится внеочередная аттестация.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению представителя нанимателя в лице главы муниципального образования Темрюкский район, председателя Совета муниципального образования Темрюкский район, председателя Контрольно-счетной палаты (далее - работодатель) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих муниципальное образование Темрюкский район представитель нанимателя издает правовой акт, содержащий следующие положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Работодатель определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.2.1. В состав аттестационной комиссии включаются: глава муниципального образования Темрюкский район, уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела муниципальной службы и кадровой работы правового управления и структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы) и председатель Совета муниципального образования Темрюкский район. При проведении аттестации муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования Темрюкский район распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Темрюкский район назначается ее представитель.

2.2.2. Работодатель может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.2.3. В состав аттестационной комиссии включается член комиссии от районного профсоюзного органа.

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

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. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв) (приложение № 1 к настоящему Положению). Отзыв подписывается непосредственным руководителем структурного подразделения муниципального служащего и утверждается:

для муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район - заместителем главы муниципального образования Темрюкский район;

для муниципальных служащих Совета муниципального образования Темрюкский район - председателем Совета муниципального образования Темрюкский район;

для муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты - председателем Контрольно-счетной палаты.

2.7. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (приложение № 2 к настоящему Положению).

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

2.9. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципально-го служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

3.5. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. В соответствии с федеральным и краевым законодательством 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 получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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 № 3 к настоящему Положению.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в подпункте 2.6. настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования (приложение № 4 к настоящему Положению).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комис-

сии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.12. Материалы аттестации передаются работодателю не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.13. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам работодатель издает муниципальный правовой акт об итогах аттестации и о том, что муниципальный служащий:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- г) понижается, с его согласия, в должности муниципальной службы.

3.14. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования глава муниципального образования Темрюкский район вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципальному служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

3.15. В соответствии с федеральным и краевым законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Т.Н. Никиташ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению «О проведении
аттестации муниципальных служащих
муниципального образования
Темрюкский район»

УТВЕРЖДАЮ

ФИО, подпись

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:
6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и соответствия его замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____

_____ (подпись и дата ознакомления, инициалы, фамилия)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Т.Н. Никиташ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению «О проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
Темрюкский район»

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о профессиональной служебной деятельности
муниципального служащего, замещающего должность
муниципальной службы в _____,
за 201__ год

Раздел 1

Годовой отчет муниципального служащего _____,
замещающего должность муниципальной службы в _____,
структурное подразделение _____,
должность _____, отнесенную к _____ группе должно
стей муниципальной службы.

Дата назначения на должность — _____ года.

Основным направлением деятельности _____ является
Ф.И.О. _____

Классный чин по замещаемой должности _____

Раздел 2

Направление деятельности	Количество	Сроки исполнения
Нормотворческая работа: подготовлены проекты актов, решения сесий Совета, нормативно-правовые акты (перечень актов указан в приложении к отчету)		
Подготовка постановлений и распоряжений (не являющиеся НПА)		
Подготовка ответов на обращения граждан		
Подготовка ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций		
Подготовка писем, запросов		
Аналитическая работа: 1) подготовлено служебных записок 2) подготовлено аналитических обзоров 3) подготовлено материалов к выступлениям 4) подготовлено справок 5) подбор НПА (их частей) на заданную тему		

б) подготовка Методических рекомендаций и другие вопросы		
Участие в заседаниях рабочих групп, участие в совещаниях, участие в иных мероприятиях		
(Другая деятельность)		

Раздел 3

Изучив результативность профессиональной служебной деятельности _____, оцениваю уровень его профессиональной служебной деятельности как:

высокий	
достаточный	
средний	
низкий	

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Раздел 4

С выводом о профессиональной служебной деятельности:

согласен	
не согласен	

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Т.Н. Никиташ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению «О проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
Темрюкский район»

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 краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(в соответствии с пунктом 3.6 Положения)
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(в соответствии с пунктом 3.7 Положения)
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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Т.Н. Никитан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению «О проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования
Темрюкский район»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
_____ муниципального образования
(органа местного самоуправления)
Темрюкский район

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной
комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной
комиссии:

_____ (инициалы, фамилия)

Повестка дня:

1. Аттестация муниципальных служащих _____
(орган местного самоуправления)
муниципального образования Темрюкский район

2. Слушали:

_____ (секретарь комиссии представляет аттестуемых муниципальных служащих)

3. Проведение индивидуального собеседования с аттестуемыми муниципальными служащими.

3.1. Для индивидуального собеседования приглашается _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

3.2. Непосредственный руководитель муниципального служащего представляет отзыв (отзыв прилагается).

3.3. Члены комиссии задают вопросы _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

вопрос: _____

_____ (краткое содержание вопроса)

ответ: _____
(краткое содержание ответа)

4. ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О., краткое изложение выступления по вопросу повестки дня)

5. Открытым голосованием простым большинством голосов, присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии, принято решение о признании

(Ф.И.О. муниципального служащего)

- 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 получения дополнительного профессионального образования;
 - г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- (нужное выбрать)

Голосовали:

- «за» ___ человек(а);
- «против» ___ человек(а);
- «воздержались» ___ человек(а).

Стенограмма заседания комиссии прилагается.

Председатель аттестационной комиссии

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(инициалы, фамилия)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район

Т.Н. Никиташ