

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕСАЛОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2018г

с. Кесалой

№ 6

"Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кесалойского сельского поселения "

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "О общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 год №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.07.2007 года №36-РЗ «О муниципальной службе Чеченской Республике»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кесалойского сельского поселения согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационных стендах администрации Кесалойского сельского поселения и на официальном сайте администрации Кесалойского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации Кесалойского сельского поселения

Глава сельского поселения
И.А. Газиев



Приложение №
утвержден
постановлением администраци
Кесалойского сельского поселен
от 23.04.2018 №

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кесалойского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Аттестация проводится в целях определения соответств
муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы
основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава
муниципальной службы, повышению профессионального уров
муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определени
преимущественного права на замещение должности муниципальной службы п
сокращении должностей муниципальной службы в органе местнс
самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий опла
труда муниципальных служащих.

1.2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1.2.1 замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.2.2 достигшие возраста 60 лет;

1.2.3 беременные женщины;

1.2.4 находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске
уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанны
муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после вых
из отпуска;

1.2.5 замещающие должности муниципальной службы на основан
срочного трудового договора (контракта).

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три го

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением главы администрации Кесалойск
сельского поселения, которым утверждается ее состав, сроки и порядок работ

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретар
членов комиссии.

2.3. Состав комиссии формируется соответствии с требованиями
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе
Российской Федерации", Закона Чеченской Республики от 26.07.2007 года №
РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Положения

проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Кесалойского сельского поселения.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

2.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии. В период временного отсутствия председателя Комиссии работу Комиссии организует заместитель председателя Комиссии.

2.6. Обеспечение работы Комиссии (формирование дел, ведение протокола заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования и др.) осуществляется секретарем Комиссии.

3. Организация проведения аттестации

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Кесалойского сельского поселения (далее – глава администрации) издается распоряжение администрации муниципального образования «Кесалойское сельское поселение» Чеченской Республики (далее - администрации Кесалойского сельского поселения) содержащее положения:

3.1.1 о формировании аттестационной комиссии;

3.1.2 об утверждении графика проведения аттестации;

3.1.3 о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3.1.4 о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Кесалойского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению муниципальной службой по запросу представителя нанимателя 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.

В состав аттестационной администрации Кесалойского сельского поселения, наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители профсоюзной организации муниципального образования Шаройский муниципальный район. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей профсоюзной организации муниципального образования Кесалойское сельское поселение для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу главы администрации.

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.

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

3.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации Кесалойского сельского поселения может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

3.6. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.7. В графике проведения аттестации указываются:

3.7.1 наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

3.7.2 список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3.7.3 дата, время и место проведения аттестации;

3.7.4 дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений администрации Кесалойского сельского поселения.

3.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

3.9. Отзыв, предусмотренный пунктом 2 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

3.9.1 фамилия, имя, отчество;

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

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

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

Форма отзыва приведена в приложении N 1 к настоящему положению.

3.10. К отзыву об исполнении обязанностей, 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.

3.11. Управление делами администрации Кесалойского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. 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 о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. 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 следующее заседание комиссии.

4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. 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 подразделением (администрацией Шаройского муниципального района) 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 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, - также организаторские способности.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы не допускается.

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

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

4.6.1 соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

4.6.2 не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.7. 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 об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

4.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно приложению N 2 к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.10. 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 членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.12. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается Распоряжение администрации Кесалойского сельского поселения 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.

4.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием занимаемой 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.

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