



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 . 03 . 2017 № 65 - п

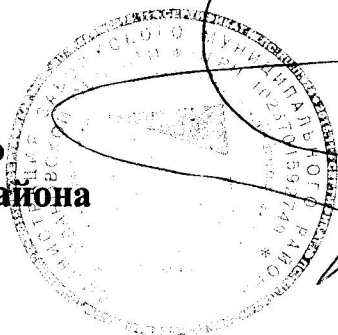
г. Заволжск

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»(в действующей редакции), Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»(в действующей редакции), Указом Губернатора Ивановской области от 05.04.2011 N 78-УГ "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии", Уставом муниципального образования «Заволжский муниципальный район Ивановской области», администрация Заволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии (Приложение 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Заволжского
муниципального района**



М.В. Мартюнин

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия формируется для проведения: аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»(в действующей редакции), Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»(в действующей редакции), Указом Губернатора Ивановской области от 05.04.2011 N 78-УГ "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии" и настоящим Положением.

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района, замещающих должности муниципальной службы (далее - должность (должности) муниципальной службы) в администрации Заволжского муниципального района (далее - муниципальные служащие), посредством проведения аттестаций и квалификационных экзаменов.

2.2. Всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых знания и умений аттестуемого;

2.3. Определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.3. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.

2.4. Выявление муниципальных служащих, обладающих профессиональными способностями, позволяющими включить муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2.5. Выявление перспективы использования потенциальных способностей аттестуемого;

2.6. Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки аттестуемого.

3. Полномочия аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) запрашивает необходимые для проведения аттестации документы;
- 2) устанавливает сроки представления запрашиваемых документов;
- 3) проводит необходимые консультации по вопросам, связанным с аттестацией;
- 4) осуществляет анализ представленных в аттестационную комиссию документов, характеризующих аттестуемого муниципального служащего;
- 5) выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует;
- 6) дает рекомендации о поощрении, о понижении или о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

4. Состав аттестационной комиссии

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

4.2. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе:

представитель (представители) структурного подразделения администрации Заволжского муниципального района, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность муниципальной службы,

представитель отдела по кадровой политике и архивным делам, представитель юридического управления администрации Заволжского муниципального района,

представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее - независимые эксперты).

4.3. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.4. Формирование и утверждение персонального состава аттестационной комиссии осуществляется на основании распоряжения администрации Заволжского муниципального района.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, организует работу аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию аттестационной комиссии, оповещает о предстоящем заседании членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, осуществляет иные функции по обеспечению ее деятельности.

4.6. Аттестационная комиссия готовит запрос представителя нанимателя о включении в состав аттестационной комиссии независимых экспертов и направляет его в научные, образовательные организации и другие организации не позднее чем за месяц до проведения аттестации (квалификационного экзамена).

5. Подготовка заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации

5.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график аттестации).

В графике аттестации указывается:

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

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

5.2. Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению представителя нанимателя.

5.3. Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя под подпись отделом по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района.

5.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.5. К отзыву, указанному в пункте 5.4 настоящего Положения, прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

5.6. При каждой последующей аттестации отдел по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района

представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

5.7. Отдел по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить под подпись аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

5.8. После ознакомления с отзывом 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 представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку на отзыв.

6. Подготовка заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена

6.1. Квалификационный экзамен аттестационная комиссия проводит на основании решения представителя нанимателя.

В решении указывается:

дата и время проведения квалификационного экзамена,

список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен,

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

6.2. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения доводится до сведения муниципального служащего и его непосредственного руководителя под подпись отделом по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района.

6.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно 3 к настоящему Положению.

6.4. Отдел по кадровой политике и архивным делам администрации Заволжского муниципального района не позднее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена должно ознакомить муниципального служащего с отзывом, указанным в пункте 6.3 настоящего Положения, под подпись.

6.5. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

7. Заседание аттестационной комиссии для проведения аттестации

7.1. 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.

7.2. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

7.3. 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, а его аттестация переносится на более поздний срок.

7.4. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого муниципального служащего представляет его непосредственный руководитель.

В случае если непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего отсутствует на заседании аттестационной комиссии, аттестуемого муниципального служащего представляет секретарь аттестационной комиссии.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, 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.

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

В ходе заседания аттестационной комиссии после ознакомления со всеми документами, характеризующими аттестуемого, любой из членов аттестационной комиссии в порядке, определенном председателем, вправе задать вопросы аттестуемому.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы,

соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста,

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования,

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

7.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Заволжского муниципального района «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района».

7.12. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.13. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

7.14. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

7.15. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной 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.

7.16. Документы о результатах аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

7.17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заседание аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена

8.1. Заседание аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена проводится в порядке, установленном 7 настоящего Положения.

8.2. При проведении квалификационного экзамена муниципального служащего может присутствовать его непосредственный руководитель.

8.3. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

8.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

8.5. Результат квалификационного экзамена заносится в квалификационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Заволжского муниципального района «О классных чинах муниципальных служащих администрации Заволжского муниципального района».

Квалификационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с квалификационным листом под подпись.

8.6. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через 7 дней после его проведения.

8.7. Квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

8.8. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

8.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об аттестационной комиссии

Протокол

заседания аттестационной комиссии администрации Заволжского
муниципального района

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (место проведения)

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Заместитель председателя (должность, фамилия, инициалы)

Секретарь
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствуют (дополнительно):
(должность, фамилия, инициалы)

Повестка дня:

1. Об аттестации муниципальных служащих - перечень

1.1. Об аттестации муниципального служащего

(должность, фамилия, инициалы аттестуемого)

Слушали:

(фамилия, инициалы, должность заведующего структурным
подразделением (отделом))

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Выступили:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссии

Принято голосованием: за _____ против _____

Решение комиссии: _____

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Приложение 2
к Положению об аттестационной комиссии

Утверждаю

Наименование

должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим администрации
Заволжского муниципального района, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы администрации Заволжского
муниципального района на момент проведения аттестации и дата назначения на эту

должность: _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)

которых муниципальный служащий администрации Заволжского муниципального района

принимал участие: _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и

результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

администрации Заволжского муниципального района : _____

Наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего

администрации Заволжского муниципального района

Подпись Расшифровка подписи

Дата

С отзывом ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

Примечание: к отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим администрации Заволжского муниципального района должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим администрации Заволжского муниципального района поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района.

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
муниципального служащего администрации Заволжского
муниципального района и о возможности присвоения ему
классного чина

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы администрации Заволжского муниципального района на дату представления отзыва и дата назначения на эту должность: _____
3. Стаж муниципальной службы по состоянию на дату представления отзыва составляет _ лет _ месяцев _ дней.
4. Имеет классный чин, дата присвоения: _____
5. Замещаемой должности муниципальной службы соответствует классный чин: _____
6. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина муниципальной службы: _____
7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий администрации заволжского муниципального района принимал участие: _____
8. Мотивированная оценка профессиональных качеств и профессиональной служебной деятельности муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района и заключение о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы: _____

Наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего администрации Заволжского муниципального района

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

С отзывом ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего администрации Заволжского
муниципального района,
дата ознакомления)