



ДУМА
Лазовского муниципального округа
Приморского края

Р Е Ш Е Н И Е

Принято Думой Лазовского
муниципального округа
30 июня 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛАЗОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципального служащего органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1. Замещающие должность муниципальной службы менее одного года.
2. Достигшие возраста 60 лет.
3. Беременные женщины.
4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска.
5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. Требования к проведению аттестации

Для проведения аттестации необходимо:

- сформировать аттестационную комиссию;
- утвердить график проведения аттестации;
- составить списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготовить необходимые документы для аттестационной комиссии.

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа.

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа муниципальным правовым актом

органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа формируется аттестационная комиссия.

4.2. Состав аттестационной комиссии, внесение в него изменений утверждаются руководителем органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители от депутатов Думы Лазовского муниципального округа, общественных палат и (или) советов (при их наличии), образованных в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа. Число этих представителей должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.3. Аттестационная комиссия состоит из 7 членов: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) либо по поручению председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.5. 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.

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

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

4.8. Председатель комиссии (а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

4.9. Аттестационная комиссия организует свою деятельность один раз в полугодие в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

4.10. График проведения аттестации утверждается руководителем органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

5. Отзыв о муниципальном служащем

5.1. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа представляет в аттестационную комиссию отзыв о муниципальном служащем, отражающий оценку деятельности муниципального служащего по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Положению.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5.2. Кадровые службы органов местного самоуправления Лазовского муниципального округа не менее чем за одну неделю до проведения аттестации муниципального служащего знакомит муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной

деятельности за предшествующий период, а также, в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

6. Заседание аттестационной комиссии

6.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии, а в случае его отсутствия, заместителем председателя комиссии.

6.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа числа членов комиссии.

6.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации, аттестация переносится.

6.4. Аттестация муниципального служащего начинается докладом руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

6.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

6.6. Во время аттестации может проводиться собеседование с муниципальным служащим, в ходе которого выявляется знание им действующего законодательства в сфере его деятельности.

6.7. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

6.8. Решение по аттестации муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

7. Решение аттестационной комиссии

7.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием большинством голосов от установленной численности членов аттестационной комиссии.

7.2. Голосование проводится за каждое из решений отдельно. Каждый член комиссии имеет право голосовать только один раз.

7.3. При равенстве голосов, поданных "за" и "против", решение принимается в пользу муниципального служащего.

7.4. Если член аттестационной комиссии не согласен с решением аттестационной комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение.

7.5. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

7.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

7.6.1. Соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

7.6.2. Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

7.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе давать руководителю органа местного самоуправления, в чьем подчинении находится муниципальный служащий, рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих (в случае необходимости);

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

8. Оформление результатов аттестации

8.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, заполняемый по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

8.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

8.3. Материалы аттестации передаются руководителю органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

8.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о муниципальном служащем хранятся в личном деле муниципального служащего.

8.5. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

9. Решения, принимаемые руководителем органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа

9.1. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководитель органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

9.1.1. О поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

9.1.2. О понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

9.1.3. *О направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.*

9.2. Руководитель органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издает распоряжение о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа в порядке должностного роста.

9.3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа а 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.

10. Обжалование результатов аттестации

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке

11. О признании утратившим силу

Со дня вступления в силу настоящего решения, признать утратившими силу решения Думы:

- решение Думы Лазовского муниципального района от 04.07.2007 года № 409-МПА «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Лазовского муниципального района»;

- решение Думы Лазовского муниципального района от 23.03.2014 года № 168-МПА « О внесении изменений в решение Думы Лазовского муниципального района от 04.07.2007 года № 409-МПА «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Лазовского муниципального района»;

- решение Думы Лазовского муниципального района от 21.08.2018 года № 51-МПА «О внесении изменений в решение Думы Лазовского муниципального района от 04.07.2007 года № 409-МПА «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Лазовского муниципального района»

12. Вступление в силу настоящего положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Лазовского
муниципального округа

Н.М. Фролков

с. Лазо
30.06.2021 год
№ 176-МПА

ОТЗЫВ

непосредственного руководителя о муниципальном служащем органа местного самоуправления Лазовского муниципального округа

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения)

Муниципальный служащий работает под моим непосредственным руководством _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего (знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности при замещении государственных и муниципальных должностей, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание федерального, краевого законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знание Устава Лазовского муниципального округа, иных нормативных правовых актов местного самоуправления; знание положения об органе, в котором работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей; уровень компетентности и пр.)

2. Деловые качества муниципального служащего (дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем; умение анализировать и выделять главное в своей деятельности; оперативность при принятии решений и контроль за их реализацией и пр.)

3. Стиль и методы работы муниципального служащего (особенности работы с документами, гражданами, организациями; пунктуальность, обязательность; умение правильно планировать работу; умение находить общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами; способность разрешать конфликтные ситуации; умение установить взаимоотношения с руководителями; умение руководить подчиненными; умение публично выступать; творческий подход к

делу, степень владения компьютером и прочее)

4. Повышение квалификации (отношение и способность к самообразованию; стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в соответствующей сфере деятельности; опыт государственного и муниципального управления в регионах и других муниципальных образованиях Российской Федерации; отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с планом повышения квалификации муниципальных служащих; предложения по дальнейшему повышению квалификации и прочее)

5. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие муниципальный служащий (объем, сложность поручаемой работы; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения; другие показатели результативности работы)

6. Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности

Подпись непосредственного
руководителя муниципального служащего _____ Дата _____

С отзывом ознакомлен

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Подпись муниципального служащего _____ Дата _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего органа местного самоуправления
Лазовского муниципального округа

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, дополнительном профессиональном образовании _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность, направление подготовки и квалификация по образованию, документ о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, ученая степень, ученое звание) _____
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "за" _____, "против" _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13.Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

"__" _____ 20_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а)
и согласен (согласна)

(подпись муниципального служащего)

"__" _____ 20_ г.

(место для печати)