



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 11.04.2018

№ 395

г. Абинск

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 4 августа 2009 года № 1947 «Об образовании аттестационной комиссии при администрации муниципального образования Абинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Абинский район от 4 августа 2009 года № 1947 «Об образовании аттестационной комиссии при администрации муниципального образования Абинский район» изменение, изложив приложение № 2 в новой редакции (прилагается).

2. Общему отделу (Белая) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



П.П. Мироненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Абинский район
от 11.04.2018 г. № 395

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Абинский район
от 04.08.2009 года № 1947

Положение об аттестационной комиссии при администрации муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия образуется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Абинский район, Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

1.2. Аттестационная комиссия при администрации муниципального образования Абинский район (далее - комиссия) проводит аттестацию, квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации муниципального образования Абинский район, в целях совершенствования деятельности администрации муниципального образования Абинский район по подбору, расстановке муниципальных служащих, оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Положение о комиссии, ее количественный и персональный состав утверждаются постановлением администрации муниципального образования Абинский район.

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты-специалисты. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2. Организация работы аттестационной комиссии

2.1. Работу комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

Председатель комиссии:

- рассматривает документы, поступившие в аттестационную комиссию;
- организует проверку представленных муниципальным служащим документов;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии и другие документы, связанные с работой комиссии.

2.2. График проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих доводится до сведения каждого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до начала аттестации, квалификационного экзамена.

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

2.4. Заседание комиссии ведет председатель. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.5. Решение комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие муниципального служащего 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.

2.6. Результаты аттестации, квалификационного экзамена заносятся в аттестационный (экзаменационный) лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

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.

3. Основания и порядок проведения квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится в целях присвоения классного чина муниципальному служащему.

3.2. Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3.3. Основаниями для проведения квалификационного экзамена являются:

- поступление на муниципальную службу впервые;
- перевод муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы;
- назначение муниципального служащего на должность, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее;
- инициатива муниципального служащего.

3.4. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Перечень вопросов для проведения квалификационного экзамена утверждается главой муниципального образования Абинский район.

3.5. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного начальника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.6. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

- а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.7. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист

подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный 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.

3.8. На основании результатов квалификационного экзамена глава муниципального образования Абинский район принимает решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

4. Основания и порядок проведения аттестации муниципального служащего

4.1 Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы.

4.2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

4.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

4.4. 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.

4.5. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимает глава муниципального образования Абинский район, которое оформляется постановлением администрации муниципального образования Абинский район.

4.6. Отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район не позднее, чем за две недели до начала аттестации муниципальных служащих представляет в аттестационную комиссию:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- список муниципальных служащих, не подлежащих аттестации в соответствии с настоящим Положением;

- отзывы об исполнении должностных обязанностей подлежащими аттестации муниципальными служащими за аттестационный период, подписанные их непосредственным начальником и утвержденные курирующим заместителем главы муниципального образования Абинский район;

- должностные инструкции;

- аттестационные листы муниципальных служащих с данными предыдущей аттестации.

4.7. 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 в случае несогласия с представленным отзывом дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

4.8. Аттестация проводится в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается постановлением администрации муниципального образования Абинский район и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

4.9. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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 комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.10. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального 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 соответствующим отраслевым и функциональным органом

администрации задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных федеральным законодательством о муниципальной службе.

4.11. Решение 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.

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

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы и подлежит 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 получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

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.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку. Аттестационный лист и отзыв хранятся в личном деле аттестуемого муниципального служащего.

4.14. Результаты аттестации представляются главе муниципального образования Абинский район не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

4.15. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава муниципального образования Абинский район издает постановление администрации муниципального образования Абинский район о том, что муниципальный служащий:

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

- направляется для получения дополнительного профессионального образования;

- понижается в должности муниципальной службы.

4.16. 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 Абинский район, начальник отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, являющегося юридическим лицом, вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального 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.

4.17. В соответствии с Федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Начальник отдела кадров



А.Н.Субботина