

УТВЕРЖДЕНО

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 12.03.2014 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района

І. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 4 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае, утверждённым Законом Пермского края от 14 ноября 2008 года № 342-ПК.

1.2. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района (далее по тексту – муниципальные служащие, муниципальный служащий, Контрольно-счётная палата), проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в Контрольно-счётной палате.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.4. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:

- соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- участие муниципального служащего в решении поставленных перед Контрольно-счётной палатой задач.

1.5. Исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения

должностных обязанностей.

1.6. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.7. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года (граждане, впервые поступившие на муниципальную службу и замещающие должности муниципальной службы менее одного года, и муниципальные служащие, назначенные на другие должности муниципальной службы и замещающие такие должности муниципальной службы менее одного года);

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.8. Аттестация муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

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

1.10. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

2.1. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии

2.1.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в Контрольно-счётной палате формируется аттестационная комиссия.

2.1.2. При формировании аттестационной комиссии председатель Контрольно-счётной палаты определяет её количественный состав (общее число членов). Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

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

2.1.3. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

2.1.4. Положение об аттестационной комиссии Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района утверждается приказом председателя Контрольно-счётной палаты.

2.2. Состав аттестационной комиссии

2.2.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2.2.2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие Контрольно-счётной палаты, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления Карагайского муниципального района, депутаты Земского Собрания Карагайского муниципального района, муниципальные служащие Земского Собрания Карагайского муниципального района, представители администрации Карагайского муниципального района Пермского края.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу председателя Контрольно-счётной палаты 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.

Члены аттестационной комиссии входят в её состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в её деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

2.2.3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в её составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2.4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии (пункт 2.2.3 настоящего Положения) и кворума заседания аттестационной комиссии (пункт 3.1.3 настоящего Положения).

2.3. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты включает:

- 1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих со списком муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;
- 3) ознакомление муниципальных служащих с документами.

2.4. График проведения аттестации муниципальных служащих

2.4.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих председателем Контрольно-счётной палаты утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего Контрольно-счётной палаты не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4.2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

- 1) дату, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имён, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;
- 3) дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление должностных лиц.

Форма графика проведения аттестации муниципальных служащих приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих

2.5.1. Не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются:

1) отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, который составляется по форме, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Положению, с оценкой качества исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим в Контрольно-счётной палате;

2) должностная инструкция муниципального служащего.

Критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, приведены в приложении № 4 к настоящему Положению.

2.5.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

Форма аттестационного листа муниципального служащего приведена в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.5.3. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своём

несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.5.4. Отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;
- 2) классный чин муниципального служащего;
- 3) образование муниципального служащего;
- 4) стаж муниципальной службы и общий трудовой стаж муниципального служащего на момент представления отзыва;
- 5) оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам;
- 6) сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);
- 7) сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);
- 8) сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);
- 9) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- 10) оценку качества исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- 11) замечания и рекомендации муниципальному служащему.

2.6. Ознакомление муниципального служащего с документами

2.6.1. Не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2.6.2. Не позднее чем за семь дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего, муниципальный служащий ставит свою подпись на оригинале отзыва.

2.6.3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Положения.

III. Проведение аттестации муниципальных служащих

3.1. Заседание аттестационной комиссии

3.1.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

3.1.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, председатель Контрольно-счётной палаты принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок положения пунктов 2.5 и 2.6 настоящего Положения не применяются. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3.1.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нём участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.1.4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и о содержании представленных в отношении муниципального служащего документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, приглашённых на заседание специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в соответствии с утверждённой формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3.1.5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе давать пояснения по всем представленным в отношении его документам.

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.

3.1.6. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является индивидуальное собеседование. Применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

Порядок проведения собеседования в ходе аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-

счётной палате Карагайского муниципального района, приведён в приложении № 5 к настоящему Положению.

3.2. Порядок принятия решений аттестационной комиссии

3.2.1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

3.2.2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение, то есть муниципальный служащий признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, вправе заявить особое мнение, которое оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4 настоящего Положения.

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

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

3.3. Основания принятия решений аттестационной комиссии

3.3.1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

- 1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;
- 2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) сложности исполняемых поручений председателя Контрольно-счётной палаты;
- 4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;
- 5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего;
- 6) участия муниципального служащего в решении поставленных перед Контрольно-счётной палатой задач;
- 7) степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);
- 8) учёта муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

3.3.2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также его участие в решении поставленных перед Контрольно-счётной палатой задач, степень усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется в соответствии с утверждённой формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3.3.3. При обсуждении профессиональных и личностных качеств муниципального служащего должны учитываться соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.3.4. При принятии решения аттестационной комиссией должны быть учтены:

1) обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Решения аттестационной комиссии

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.4.2. Принимая решение по результатам аттестации муниципального служащего, аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе;

2) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

3.5. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих

3.5.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путём ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) сведения в соответствии с утверждённой формой проведения аттестации муниципальных служащих;
- 5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

3.5.2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трёх дней со дня ознакомления с протоколом заседания аттестационной комиссии представлять замечания на протокол относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к протоколу.

3.5.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.5.4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте 3.5.5 настоящего Положения, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

3.5.5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

3.5.6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также заявление о его несогласии с представленным отзывом или пояснительная записка на отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего (при их наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.5.7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарём аттестационной комиссии передаются председателю Контрольно-счётной палаты.

3.6. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих

3.6.1. По результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за

достигнутые успехи в работе, председатель Контрольно-счётной палаты принимает решения:

1) о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с Законом Пермского края «О классных чинах муниципальных служащих в Пермском крае»;

2) о применении поощрения за муниципальную службу.

3.6.2. По результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его на повышение квалификации, председатель Контрольно-счётной палаты принимает решение о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

3.6.3. По результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, председатель Контрольно-счётной палаты в срок не более одного месяца со дня аттестации увольняет его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, по соответствующему основанию, предусмотренному Трудовым кодексом Российской Федерации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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