

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.07.2012 № 86-рз

р.п. Парфино

Об аттестационной комиссии

В соответствии с п.п. 2, 3 раздела 2 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Парфинского муниципального района, утвержденного распоряжением Администрации муниципального района от 03.05.2011 № 59-рз «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Парфинского муниципального района»:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих Парфинского муниципального района и утвердить её состав.
2. Утвердить прилагаемый порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих Парфинского муниципального района.
3. Распоряжение Администрации муниципального района от 07.06.2011 № 84-рз «О составе аттестационной комиссии» считать утратившим силу.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А. Иванов

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 06.07.2012 № 86-рз

СОСТАВ

аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих Парфинского
муниципального района

Убогов В.С.

- Глава муниципального района, председатель комиссии

Рыбаков В.А. - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель
председателя комиссии

Матвеева С.Ю.- заведующая общим отделом Администрации муниципального района,
секретарь комиссии

Члены комиссии: Доктор М.В.- главный специалист – юрист юридического отдела
Администрации муниципального района

Лопухина Н.Н.- заведующая организационным отделом Администрации муниципального
района Михайлова О.В.- председатель комитета финансов муниципального района

Мокина Н.А.- заместитель Главы администрации, начальник управления сельского хозяйства
муниципального района

независимый эксперт

независимый эксперт

независимый эксперт

Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района
от 06.07.2012 № 86-рз

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии для проведения аттестации
муниципальных служащих Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих Парфинского муниципального района (далее - аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации (далее - аттестация) муниципальных служащих Парфинского муниципального района (далее – муниципальные служащие).

1.2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации руководствуется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», иными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график), который ежегодно разрабатывается общим отделом Администрации муниципального района.

График и распоряжение о проведении аттестации доводятся до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

В состав аттестационной комиссии включаются: представитель нанимателя; уполномоченные им муниципальные служащие из кадровой и юридической служб, организационного отдела и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, а также независимые эксперты, приглашаемые кадровой службой по запросу представителя нанимателя без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

1.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

1.6. Председатель аттестационной комиссии:

возглавляет аттестационную комиссию;

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации;

после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает муниципальному служащему результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.7. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и муниципального служащего;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

1.8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссии решение по результатам аттестации в отношении муниципального служащего, такой член аттестационной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

1.9. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

2.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком.

2.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.3. Аттестация проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- б) по решению Главы муниципального района или уполномоченного им должностного лица, после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
 - об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

2.4. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего.

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 о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения, муниципальный служащий которого подлежит аттестации) представляется отзыв для аттестации.

Отзыв для аттестации подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

К указанному отзыву для аттестации прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Аттестационная комиссия:

рассматривает представленный отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.6. Общий отдел Администрации муниципального района не менее, чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным

отзывом для аттестации об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию общим отделом Администрации муниципального района представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

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.

2.7. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдения муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

3. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации муниципального служащего

3.1. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации 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.

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

а также аттестационная комиссия может давать рекомендации:

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

2) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

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

3.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

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

3.6. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв для аттестации хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.7. 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 другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Документы о результатах аттестации муниципальных служащих представляются Главе муниципального района не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение о том, что муниципальный служащий:

1) поощряется за достигнутые им успехи в работе;

2) направляется на повышение квалификации;

3) повышается в должности;

4) понижается в должности с его согласия

При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя или уполномоченное им должностное лицо вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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