

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Нижегородской области "О муниципальной службе в Нижегородской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (далее-управление образования).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципальному служащему замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в управлении образования, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности 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 возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;
- 6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

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

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

1.5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается приказ управления образования, содержащее положения:

- 1) о сроках и порядке работы аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется приказом управления образования: определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) 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). В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. 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.

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.9. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением администрации района задач,

сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты тестирования, исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

3.4. 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.

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

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- 3) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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 членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются

начальнику управления образования не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- 1) о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);
- 3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- 4) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

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

Приложение
к Положению об аттестации муниципальных служащих
в управлении образования, по делам молодежи и спорта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности

муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной

службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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)

Заместитель председателя
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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

**СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Председатель комиссии:

начальник управления образования,
по делам молодежи и спорта

Е.И.Мурзакаева

Заместитель председателя комиссии:

главный экономист

Г.А.Архипова

Секретарь комиссии:

юрисконсульт

Л.И.Афанасьева

Члены комиссии:

начальник отдела организационно- правовой
и кадровой работы администрации

Л.П. Кутырёва

специалист отдела организационно-правовой
и кадровой работы администрации

А.В.Зайцева

методист

Н.Е.Старостина

независимый эксперт (при необходимости)

Положение о порядке работы аттестационной комиссии управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района

(далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района (далее - аттестационная комиссия) формируется для определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ", Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", Положением об аттестации муниципальных служащих в управлении образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Основными принципами комиссии являются компетентность, объективность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные начальником управления образования муниципальные служащие. По согласованию могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу работодателя в качестве независимых экспертов.

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

2.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием муниципальных служащих;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб муниципальных служащих.

2.2.2. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии, уполномоченный председателем.

2.2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- оформляет экзаменационные листы;
- уведомляет членов комиссии и муниципальных служащих о месте, дате и времени заседания комиссии не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания.

3. СРОКИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия проводит заседания по аттестации муниципальных служащих и строит свою работу в соответствии с графиком проведения аттестации, который утверждается один раз в год представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. При этом конкретное время и место заседания комиссии может быть уточнено ее председателем накануне даты, указанной в соответствующем графике.

Члены комиссии, а также муниципальные служащие, подлежащие аттестации, извещаются об уточненном месте и времени проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих в порядке очередности, определяемой утвержденным списком.

3.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.4. В ходе беседы члены комиссии вправе задавать муниципальному служащему любые вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью, а также по знанию законодательства о муниципальной службе с целью выявления его уровня знаний.

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

3.6. 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 членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.