

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2019 № 115
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении положений о
проведении аттестации

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области» Глава городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Щёлково.
2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Щёлково.
3. Управлению делами Администрации городского округа Щёлково (Панкратьев В.В.) ознакомить заинтересованных лиц с настоящим постановлением.

Исполняющий полномочия Главы
Городского округа Щёлково

Н.В. Тамбова

Администрация с.п.
Гребневское

22-2/485
12.08.2019

000137

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы
городского округа Щёлково
от 08.08.2019 № 115

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного
самоуправления городского округа Щёлково

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Щёлково (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области».

2. Целью аттестации муниципальных служащих городского округа Щёлково (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой Главой городского округа Щёлково.

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные муниципальные должности муниципальной службы.

6. Не подлежат аттестации следующие 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 год после выхода из отпуска;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация аттестации

1. Для проведения аттестации Глава городского округа Щёлково издает муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:

о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является Глава городского округа Щёлково.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель работодателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители Отдела кадров и муниципальной службы и Юридического управления Администрации городского округа Щёлково, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие.

3. График проведения аттестации муниципальных служащих должен содержать:

наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, органа Администрации городского округа Щёлково, в котором проводится аттестация;

место, дата и время проведения аттестации;

фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих органов, ответственных за их подготовку.

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

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей должен содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;

мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Отдел кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Щёлково не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

III. Проведение аттестации

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

2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Звучная аттестация недопустима.

5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы;

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

соответствие квалификационным требованиям;

участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением;

сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

Кроме вышперечисленного учитываются:

результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

профессиональные знания и опыт муниципального служащего;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. Вынесение решения по итогам аттестации

1. 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации занесены в аттестационный лист муниципального служащего (приложение).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии,

присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

6. 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 проведения 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.

Приложение
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, место и школа рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, полученных дополнительно профессионального образования _____

_____ (адрес и наименование учебного заведения, окончил),
_____ (специальность и квалификация по образованию, документы
с получением дополнительного профессионального образования, ученик
стажера, ученик абима, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность _____
5. Объем трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделении) _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____ (соответствует замещаемой
должности; не соответствует замещаемой должности)
11. Коллежественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии _____ (о поощрении
муниципального служащего, о поощрении его в должности,
о направлении муниципального служащего на получение
дополнительного профессионального образования,
об увольнении с должности аттестуемого муниципального служащего)
13. Замечания и особые мнения члена комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____

Инициалы: _____ (на обратной стороне)
Фамилия: _____
Подпись: _____
Дата проведения аттестации: _____
С аттестационным листом согласен(а): _____
Дата: _____ Подпись: _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
городского округа Щёлково
от 08.08.2019 № 115

Положение о проведении аттестации лиц,
исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности
органов местного самоуправления городского округа Щёлково

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Щёлково (далее-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Аттестация лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Щёлково (далее - технические служащие) - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации технических служащих с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

3. Аттестация технических служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой Главой городского округа Щёлково.

4. Аттестация технического служащего проводится один раз в три года.

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности технического служащего между последней и предстоящей аттестациями.

5. Не подлежат аттестации следующие технические служащие:

замещающие должности 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. Аттестации указанных

технических служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- замещающие должности технической службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация аттестации

1. Для проведения аттестации Глава городского округа Щёлково издает муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков технических служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является Глава городского округа Щёлково.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители Отдела кадров и муниципальной службы и Юридического управления Администрации городского округа Щёлково, представитель профсоюза.

3. График проведения аттестации технических служащих должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, органа местной администрации, в котором проводится аттестация;
- место, дата и время проведения аттестации;
- фамилии, имена, отчества аттестуемых технических служащих;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих органов, ответственных за их подготовку.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого технического служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция по соответствующей должности, отзыв об исполнении техническим служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении техническим служащим должностных обязанностей должен содержать:

- фамилию, имя, отчество технического служащего;
- наименование замещаемой должности на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие технический служащий;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности технического служащего.

Отдел кадров и муниципальной службы Администрации городского округа Щёлково не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит технического служащего с представленным отзывом.

Технический служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

III. Проведение аттестации

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

2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

4. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого технического служащего. Заочная аттестация недопустима.

5. В случае провозглашения аттестации техническим служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

рассматривает представленные документы;

заслушивает сообщения аттестуемого технического служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым техническим служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

7. Оценка профессиональной служебной деятельности технического служащего учитывает следующие показатели:

соответствие квалификационным требованиям;

участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением;

сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

Кроме вышперечисленного учитываются:

результаты исполнения техническим служащим его должностных обязанностей;

профессиональные знания и опыт технического служащего.

IV. Вынесение решения по итогам аттестации

1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого технического служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов технической служащий признается соответствующим замещаемой должности.

2. По результатам аттестации технического служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

технический служащий соответствует замещаемой должности;

технический служащий не соответствует замещаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении технических служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному техническому служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист технического служащего (приложение).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом технический служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на технического служащего хранятся в личном деле технического служащего.

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

4. Материалы аттестации технических служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных технических служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации о понижении технического служащего в должности с его согласия.

6. В случае несогласия технического служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации уволить его в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение технического служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Год, место и школа рождения: _____

3. Среднее и профессиональное образование, полученное дополнительно профессионального образования _____

_____ (города и名称 учебные заведения окончил),

_____ (специальность и квалификация по образованию, дипломы и включении дополнительного профессионального образования, ученые степени, ученые звания, дата их присуждения.)

4. Замещаем должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность: _____

5. Общий трудовой стаж, стаж работы в данной отрасли (его подразделении): _____

6. Вопросы к аттестационному и краткие ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

.....

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым техническим служащим: _____

.....

9. Краткая оценка выполнения технического служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____ (выполнено, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка аттестационной комиссии _____ (соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)

11. Кандидатный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____ (о поощрении технического служащего, о понижении его в должности, о направлении технического служащего на получение дополнительного профессионального образования, об увольнении вследствие несоответствия замещаемой должности)

13. Инициалы и особые мнения члена комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Координаты аттестационной комиссии _____
(подпись) (подпись)
Класс аттестационной комиссии _____
(подпись) (подпись)
Дата проведения аттестации _____
С аттестационным центром связывался _____
Дата _____ Подпись ответственного _____