



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2020

№ 694

ст-ца Крыловская

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии
администрации муниципального образования
Крыловский район**

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 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», Положением об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Крыловский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Крыловский район от 3 сентября 2013 года № 312 (с изменениями), Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Крыловский район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным решением Совета муниципального образования Крыловский район от 24 сентября 2019 года № 289 (с изменениями) п о с т а н о в л я ю:

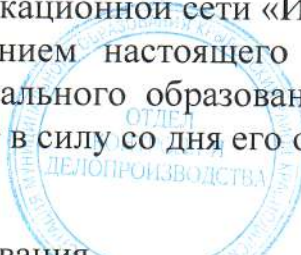
1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования Крыловский район (приложение № 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии администрации муниципального образования Крыловский район (приложение № 2).

3. Отделу по социальной работе, взаимодействию со средствами массовой информации и общественными организациями администрации муниципального образования Крыловский район (Головановой) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Крыловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, управляющего делами.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 06.08.2020 № 291

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии администрации муниципального образования Крыловский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Положение) разработано 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», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», Положением об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Крыловский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Крыловский район от 3 сентября 2013 года № 312 (с изменениями), Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Крыловский район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным решением Совета муниципального образования Крыловский район от 24 сентября 2019 года № 289 (с изменениями).

1.2. Аттестационная комиссия администрации муниципального образования Крыловский район (далее – Аттестационная комиссия) создается в целях проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Крыловский район, а так же для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального образования Крыловский район.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются организация

- аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Крыловский район;
- квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального образования Крыловский район.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих

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

3.2. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию;
- проводит заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии, ее решения;
- после подведения итогов голосования членов комиссии сообщает аттестованному муниципальному служащему результаты аттестации.

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

Секретарь комиссии:

- составляет проект графика проведения аттестации на очередной год;
- осуществляет проверку представленных в комиссию документов, необходимых для проведения аттестации;
- не менее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения аттестуемых муниципальных служащих график проведения аттестации;
- обеспечивает приглашение аттестуемых муниципальных служащих и их непосредственных руководителей на заседание комиссии;
- не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемых муниципальных служащих с представленным отзывом об исполнении ими должностных обязанностей за аттестационный период;
- непосредственно до начала заседания сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;
- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;
- решает другие организационные вопросы.

3.3. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации либо по мере необходимости.

3.4. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации муниципального образования Крыловский район и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за

месяц до начала аттестации.

3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Крыловский район, 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 лиц, ответственных за их представление.

3.6. В случае невозможности присутствия муниципального служащего в день проведения аттестации на службе по уважительным причинам на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика проведения аттестации (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения по предложению председателя комиссии.

3.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

3.8. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.10. 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 органом местного самоуправления (подразделением органа местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего.

соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

3.12. Решение аттестационной 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.

3.13. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.14. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

3.15. В соответствии с федеральным законодательством результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к Положению об аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Крыловский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Крыловский район от 3 сентября 2013 года № 312.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

3.17. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.18. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.19. В соответствии с федеральным законодательством в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- г) понижается в должности муниципальной службы.

3.20. 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 представитель нанимателя (работодатель) 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.

3.21. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4. Порядок работы Аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

4.1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок

полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности глав местных администраций по контракту, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

4.2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

4.3. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены Аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию;
- проводит заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии, ее решения;
- после подведения итогов голосования членов комиссии сообщает муниципальному служащему результаты проведения квалификационного экзамена.

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

Секретарь комиссии:

- осуществляет проверку представленных в комиссию документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;
- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения;
- знакомит муниципальных служащих с квалификационными листами под роспись.
- решает другие организационные вопросы, связанные с проведением квалификационного экзамена.

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

На период сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.5. Если член комиссии не согласен с решением, принятым аттестационной комиссией, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.6. Заседание аттестационной комиссии созывается ее председателем в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Крыловский район о проведении квалификационного экзамена.

4.7. В распоряжении администрации муниципального образования Крыловский район о проведении квалификационного экзамена указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список муниципальных служащих которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

4.8. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего секретарем комиссии, не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.9. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций 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, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

4.11. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится 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.

4.12. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Крыловский район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным решением Совета муниципального образования Крыловский район от 24 сентября 2019 года № 289 (с изменениями).

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.

4.13. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодатель) не позднее чем через семь дней после его проведения.

4.14. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

4.15. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

4.16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Организационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии

3.1. Организационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район.

3.2. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся три года в отделе по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования Крыловский район и затем передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Крыловский район.

Начальник отдела по правовому
и кадровому обеспечению администрации
муниципального образования



И.Г. Татарина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский район
от 06.08.2020 № 291

СОСТАВ

**аттестационной комиссии администрации муниципального
образования Крыловский район**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Председатель
комиссии | - заместитель главы муниципального образования, управляющий делами; |
| Заместитель
председателя комиссии | - заместитель главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи), начальник управления по благоустройству и архитектуре; |
| Секретарь комиссии | - ведущий специалист отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального; |
| Члены комиссии: | - первый заместитель главы муниципального образования; |
| | - заместитель главы муниципального образования (вопросы социального развития); |
| | - заместитель главы муниципального образования (вопросы финансов, бюджета и контроля), начальник финансового управления; |
| | - заместитель главы муниципального образования (вопросы АПК); |

- образования (вопросы казачества и военной подготовки);
- начальник отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации муниципального образования;
 - начальник архивного отдела администрации муниципального образования;
 - главный государственный инспектор территориального сектора по Крыловскому району отдела государственного экологического надзора управления государственного экологического надзора Краснодарского края (по согласованию);
 - председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Крыловский район (по согласованию).

Начальник отдела по
правовому и кадровому
обеспечению администрации
муниципального образования



И.Г. Татарина