



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.05.2016 № 136-рк

Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Администрации города Шадринска, состава комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Курганской области от 30.05.2007 № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», от 06.06.2007 № 259 «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», от 07.06.2011 № 26 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Курганской области», решением Шадринской городской Думы от 26.04.2016 № 66 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования – город Шадринск», руководствуясь статьей 54 Устава муниципального образования – город Шадринск,

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии Администрации города Шадринска согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить состав постоянно действующей аттестационной комиссии Администрации города Шадринска согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Распоряжения Администрации города Шадринска от 28.12.2011 № 329-рк «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Администрации города Шадринска», от 30.05.2014 № 139-рк «Об утверждении нового состава аттестационной комиссии Администрации города Шадринска» признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Шадринска Харитонову В.С.

Глава города Шадринска –
глава Администрации города Шадринска

Л.Н.Новикова

П О Р Я Д О К
работы аттестационной комиссии Администрации города Шадринска

1. Порядок работы аттестационной комиссии Администрации города Шадринска (далее – Порядок) регламентирует работу аттестационной комиссии Администрации города Шадринска (далее – аттестационная комиссия) при проведении аттестации муниципальных служащих и присвоении первых и очередных классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации города Шадринска и ее структурных подразделениях, имеющих статус юридического лица (далее – муниципальных служащих).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Курганской области от 30.05.2007 № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», от 06.06.2007 № 259 «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», от 07.06.2011 № 26 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Курганской области», Уставом муниципального образования – город Шадринск, решением Шадринской городской Думы от 26.04.2016 № 66 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования – город Шадринск».

3. Аттестационная комиссия.

Для проведения аттестации, присвоения классного чина муниципальным служащим в Администрации города Шадринска создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается настоящим распоряжением.

Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместители председателя аттестационной комиссии исполняют обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляют по поручению председателя аттестационной комиссии иные поручения.

Секретарь аттестационной комиссии готовит документы, необходимые для проведения аттестации и присвоения классного чина, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в структурных подразделениях Администрации города Шадринска, имеющих статус юридического лица, в состав аттестационной комиссии включается представитель нанимателя (работодатель) муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

Включение представителя нанимателя (работодателя) в состав постоянно действующей аттестационной комиссии оформляется отдельным распоряжением Администрации города Шадринска за месяц до проведения аттестации с полномочиями члена комиссии только на период проведения аттестации согласно утвержденному графику на текущий год.

Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с настоящим распоряжением.

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации.

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 (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

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

Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

5. Заседание аттестационной комиссии.

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

Аттестация муниципальных служащих проводится в форме тестирования и собеседования с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

Секретарь аттестационной комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации, сообщает о служебной деятельности муниципального служащего, информирует о результатах тестирования, отзыв о муниципальном служащем зачитывает непосредственный руководитель муниципального служащего.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего возможность проведения аттестации муниципального служащего решается аттестационной комиссией. При этом аттестуемого муниципального служащего представляет и зачитывает отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, секретарь аттестационной комиссии.

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

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 более поздний срок.

При проведении аттестации 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, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Администрации города Шадринска задач, сложности выполняемой им работы, показателей эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им ограничений, не нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами муниципального образования – город Шадринск, Администрации города Шадринска. При аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, учитываются его организаторские способности.

Члены аттестационной комиссии задают вопросы муниципальному служащему о его деятельности по замещаемой должности муниципальной службы, на предмет знания Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Курганской области, Устава муниципального образования – город Шадринск, регулирующего сферу его деятельности.

6. Решения, принимаемые аттестационной комиссией при проведении аттестации.

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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) об улучшении (в случае необходимости) деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации принимается открытым голосованием в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов муниципальный служащий считается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

Решение заседания и результаты голосования аттестационной комиссии оформляется в форме протокола и подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ее секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Материалы аттестации муниципального служащего передаются аттестационной комиссией в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска, структурное подразделение Администрации города Шадринска для дальнейшего принятия представителем нанимателя (работодателем) правового акта по итогам аттестации.

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

7. Подготовка заседания аттестационной комиссии по присвоению классного чина муниципальным служащим без сдачи и со сдачей квалификационного экзамена.

При проведении заседания по данному вопросу комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Курганской области от 07.06.2011 № 26 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Курганской области».

Присвоение классного чина муниципальным служащим проводится по результатам квалификационного экзамена (выполнение тестовых заданий и личное собеседование) и без сдачи квалификационного экзамена (рассмотрение представления без участия муниципального служащего).

8. Порядок проведения квалификационного экзамена.

Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, умений, навыков (уровне профессиональной подготовки) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, умения и навыки (уровень профессиональной подготовки) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Курганской области, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Курганской области методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с результатами квалификационного экзамена под роспись.

Экзаменационный лист направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через 6 месяцев после проведения данного экзамена.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в судебном порядке.

9. Порядок присвоения классных чинов без сдачи квалификационного экзамена

На основании заявления по решению представителя нанимателя (работодателя) непосредственный руководитель муниципального служащего готовит представление на классный чин, которое вместе с заявлением направляется непосредственным руководителем муниципального служащего для рассмотрения в аттестационную комиссию.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением на классный чин не менее чем за две недели до направления его в аттестационную комиссию.

Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным представлением на классный чин.

По результатам рассмотрения представления, заявления о присвоении классного чина без сдачи квалификационного экзамена аттестационная комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) присвоить классный чин муниципальному служащему.

Протокол (выписка из протокола) направляются представителю нанимателя (работодателю) для дальнейшего принятия правового акта о присвоении классного чина муниципальному служащему.

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов

СОСТАВ

постоянно действующей аттестационной комиссии Администрации города Шадринска

- Глава города Шадринска – глава Администрации города Шадринска, председатель комиссии;
- первый заместитель главы Администрации города Шадринска, заместитель председателя комиссии;
- управляющий делами, заместитель председателя комиссии;
- главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска, секретарь комиссии;
- руководитель отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска;
- руководитель контрольно-организационного отдела;
- руководитель правового отдела;
- руководитель Финансового отдела;
- заместитель председателя Общественной палаты муниципального образования – город Шадринск (по согласованию);
- руководитель организационного отдела Шадринской городской Думы (по согласованию);
- директор представительства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения ВПО «Челябинский государственный университет» в городе Шадринске (по согласованию).

Управляющий делами
Администрации города Шадринска

В.С.Харитонов