



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.08.2018

№ 185

г. Цимлянск

Об утверждении состава и Положения
об аттестационной комиссии
Администрации Цимлянского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», решением Собрания депутатов от 25.06.2018 № 143 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации района и отраслевых (функциональных) органах Администрации района", в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемой муниципальной должности муниципальной службы:

1. Утвердить:

1.1. Состав аттестационной комиссии Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 1.

1.2. Положение об аттестационной комиссии Администрации Цимлянского района, согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Распоряжение вносит
сектор делопроизводства,
кадровой, контрольной работы
Администрации района

Состав
аттестационной комиссии Администрации Цимлянского района

Председатель комиссии:

Светличный Владимир - глава Администрации Цимлянского
Валентинович района.

Заместитель председателя комиссии:

Кузина Светлана Николаевна - заместитель главы Администрации
Цимлянского района по социальной
сфере.

Секретарь комиссии:

Гетманова Наталья - заведующий сектором делопроизводства,
Константиновна кадровой и контрольной работы
Администрации Цимлянского района.

Члены комиссии:

Бубен Александр Иванович - заместитель главы Администрации
Цимлянского района по строительству,
ЖКХ и архитектуре;

- заместитель главы Администрации
Цимлянского района по экономике и
финансовым вопросам;

- заместитель главы Администрации
района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС
-начальник отдела сельского хозяйства;

Ночевкина Елена Николаевна - начальник УСЗН МО «Цимлянский
район»;

Туполова Ольга Михайловна - ведущий специалист по
противодействию коррупции
Администрации Цимлянского района

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Н.К. Гетманова

Положение
об аттестационной комиссии
Администрации Цимлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Администрации Цимлянского района (далее - Положение) регламентирует деятельность аттестационной комиссии Администрации Цимлянского района (далее - Комиссия) при проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Цимлянского района (далее - муниципальные служащие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации района и отраслевых (функциональных) органах Администрации района, утвержденным решением Собрании депутатов Цимлянского района от 25.06.2018 № 143 (далее - Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Цимлянского района), иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

1) проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в Администрации Цимлянского района (далее - Администрация района) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2) внесение предложений (рекомендаций) представителю нанимателя муниципального служащего по результатам аттестации муниципальных служащих.

1.4. Состав Комиссии формируется в соответствии с п.п.5,6. Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Цимлянского района и утверждается постановлением Администрации Цимлянского района.

1.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работы (далее - сектор).

2. Организация и проведение аттестации

2.1. Для проведения аттестации сектор обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) разработка графика проведения аттестации и составление списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) подготовка проекта распоряжения Администрации района о проведении аттестации;

3) организация работы по формированию документов, представляемых на рассмотрение Комиссии: аттестационного листа муниципального служащего за предыдущую аттестацию (при наличии в личном деле муниципального служащего);

отзыва об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв об исполнении должностных обязанностей); заявления муниципального служащего о его несогласии с представленным отзывом об исполнении должностных обязанностей (при наличии);

4) ознакомление муниципального служащего, подлежащего аттестации: с графиком проведения аттестации - не менее чем за месяц до начала аттестации;

с отзывом об исполнении должностных обязанностей - не менее чем за неделю до начала аттестации.

2.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

2.3. Во время заседания Комиссия:

1) рассматривает представленные на аттестуемого муниципального служащего отзыв об исполнении должностных обязанностей и другие материалы;

2) проводит собеседование с аттестуемым муниципальным служащим по определению знаний в сфере законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции, вопросам его профессиональной служебной деятельности, в том числе: степени его участия в решении задач, поставленных перед структурным подразделением Администрации Цимлянского района; соблюдения регламента и правил внутреннего трудового распорядка Администрации Цимлянского района; соблюдения общих принципов служебного поведения; предложений муниципального служащего в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности; других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего;

3) заслушивает (при необходимости) непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего по содержащейся в отзыве об исполнении должностных обязанностей мотивировочной оценке качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность муниципального служащего за аттестационный период. В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности по результатам их рассмотрения Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.4. В случае неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии, который направляется в сектор для организации проведения служебной проверки, в целях привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Все члены Комиссии обладают равными правами. Комиссия осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и принимает решение в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

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

2.7. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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) в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

2.8. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.9. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение, которое прилагается к

аттестационному листу муниципального служащего и является его неотъемлемой частью.

3. Заключительные положения.

3.1. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

3.2. Ознакомление муниципального служащего с аттестационным листом под расписку обеспечивается секретарем Комиссии непосредственно после подведения итогов голосования членами Комиссии.

3.3. Документы о результатах аттестации муниципального служащего представляются руководителю (представителю нанимателя) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

3.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Н.К. Гетманова