



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2020 г. № 111-П/АДМ

г. Златоуст

Об утверждении Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепромышленных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» органов местного самоуправления Златоустовского городского округа», признании нормативных правовых актов утратившими силу

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области», Уставом Златоустовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепромышленных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» органов местного самоуправления Златоустовского городского округа» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Главы Златоустовского городского округа от 19.06.2007 г. № 158-п «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Златоустовского городского округа»;

2) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 30.04.2013 г. № 167-П «О внесении изменений в постановление Главы

Златоустовского городского округа от 19.06.2007 г. № 158-п «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Златоустовского городского округа»;

3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 13.08.2015 г. № 317-П «О внесении изменений в постановление Главы Златоустовского городского округа от 19.06.2007 г. № 158-п «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Златоустовского городского округа»;

4) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 10.05.2017 г. № 189-П «О внесении изменений в постановление Главы Златоустовского городского округа от 19.06.2007 г. № 158-п «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Златоустовского городского округа»;

5) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 03.04.2019 г. № 127-П «О внесении изменений в постановление Главы Златоустовского городского округа от 19.06.2007 г. № 158-п «Об утверждении положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня органов местного самоуправления Златоустовского городского округа».

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 17.03.2020 г. № 111-П/АДМ

Положение
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих и руководителей,
специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным
квалификационным группам «Общепрофессиональных должностей первого, второго и
третьего квалификационного уровня» органов местного самоуправления
Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» органов местного самоуправления Златоустовского городского округа» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 30.05.2007 г. № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» органов местного самоуправления Златоустовского городского округа (далее – сотрудник).

2. Аттестация муниципального служащего (сотрудника) (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Златоустовском городском округе, повышению профессионального уровня муниципальных служащих (сотрудников), решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа при сокращении должностей, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих (сотрудников).

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие

(сотрудники):

1) замещающие должности в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа 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 (сотрудников) возможна не ранее чем через один год после их выхода из отпуска;

5) замещающие должности в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация проводится один раз в три года.

Муниципальный служащий (сотрудник), с которым заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, подлежит аттестации по должности, замещаемой по внутреннему совместительству.

Муниципальный служащий (сотрудник), с которым заключен трудовой договор на условиях внешнего совместительства, подлежит аттестации в соответствии с настоящим Положением.

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих (сотрудников), подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель), руководители и специалисты структурных подразделений органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, представители кадровой и юридической служб.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (сотрудника) учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему (сотруднику) по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим аттестацию.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих (сотрудника) в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

На период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя.

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих (сотрудников), подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих подразделений, ответственных за их представление.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим (сотрудником) должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение 1 к настоящему Положению).

Отзыв на муниципального служащего (сотрудника), с которым заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, представляется по каждой замещаемой должности отдельно.

11. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем (сотруднике):

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

служащего (сотрудника).

12. К отзыву об исполнении муниципальным служащим (сотрудником) должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим (сотрудником) поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (сотрудника).

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

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

III. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего (сотрудника) на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего (сотрудника), а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (сотрудника). В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего (сотрудника) применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего (сотрудника) оценивается на основе определения его соответствия

квалификационным требованиям по замещаемой должности в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим (сотрудником) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего (сотрудника), соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего (сотрудника), наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (сотрудникам), – также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего (сотрудника) и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании муниципальный служащий (сотрудник) признается соответствующим замещаемой должности в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа.

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

18. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий (сотрудник) замещаемой должности в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих (сотрудников) за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих (сотрудников), о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих (сотрудников) на повышение квалификации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать отдельных муниципальных служащих (сотрудников) для включения в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим (сотрудникам) непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (сотрудника), составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий (сотрудник) знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

20. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

22. В случае несогласия муниципального служащего (сотрудника) с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность в органе местного самоуправления Златоустовского городского округа представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с занимаемой должности в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего (сотрудника) или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

23. Муниципальный служащий (сотрудник) вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению «О порядке проведения аттестации
муниципальных служащих и руководителей,
специалистов и служащих, должности которых
отнесены к профессиональным квалификационным
группам «Общепрофессиональных должностей первого,
второго и третьего квалификационного уровня»
органов местного самоуправления Златоустовского
городского округа

УТВЕРЖДАЮ:

_____/И.О. Фамилия/
(должность)
« ____ » _____ г.

Отзыв о работе
муниципального служащего (сотрудника)

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год рождения	
3.	Занимаемая должность на момент аттестации дата назначения на эту должность	
4.	Сведения об образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность, квалификация по образованию)	
5.	Общий трудовой стаж (в том числе, стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе местного самоуправления)	
6.	Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ	
7.	Сведения о повышении квалификации (что и когда окончил)	
8.	Основные проблемы, в решении которых принимает участие	
9.	Общий итоговый отзыв руководителя об аттестуемом работнике, исходя из оценки его квалификации, качества выполняемой работы и предъявляемых квалификационно-должностных требований (в отзыв включаются положительные	

	и негативные характеристики)	
10.	Вывод о соответствии или несоответствии занимаемой должности и рекомендации по повышению или понижению в оплате труда (в должности), подготовке, переподготовке, повышению квалификации.	

Должность непосредственного руководителя
муниципального служащего (сотрудника)
Златоустовского городского округа

_____/И.О.Фамилия/
(подпись)

С представлением ознакомлен:

(дата ознакомления и подпись аттестуемого муниципального служащего (сотрудника))

Приложение 2
к Положению «О порядке проведения аттестации
муниципальных служащих и руководителей,
специалистов и служащих, должности которых
отнесены к профессиональным квалификационным
группам «Общепрофессиональных должностей первого,
второго и третьего квалификационного уровня»
органов местного самоуправления Златоустовского
городского округа

**Аттестационный лист
муниципального служащего (сотрудника)**

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 _____
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;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении, о повышении в должности, о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» - _____, «против» - _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подписи)

(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Златоуст

О создании комиссии

В соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»:

1. Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету, выбытию, перемещению, списанию, анализу наличия признаков обесценивания, проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, находящихся на балансе и на забалансовых счетах Администрации Златоустовского городского округа (далее - комиссия) в следующем составе:

Арсентьева С.В. – начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, председатель комиссии;

Попова Н.С. – бухгалтер отдела бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа;

Копейкина К.С. – главный специалист отдела анализа и Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа.

2. Распространить действие настоящего распоряжения с момента подписания.

3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 26.08.2019 г. № 2043-р «О создании комиссии».

4. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по стратегическому развитию и инвестициям – начальника Экономического управления Администрации Златоустовского городского округа Сюзева А.Ю.

Глава
Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Рассылка: прок., Сюзеву А.Ю., бухг., ПУ