



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» мая 2018 г.

№ 67

О создании комиссии по аттестации, оценке квалификации, кадровому резерву и госнаградам

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать и утвердить комиссию по аттестации, оценке квалификации, кадровому резерву и госнаградам (приложение №1)
2. Утвердить положение комиссии по аттестации, оценке квалификации, кадровому резерву и госнаградам (приложение №2)
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Базаева А.П.

Глава

Г.Г.Мусаев

СОСТАВ

комиссии по аттестации, оценке квалификации, кадровому резерву и госнаградам администрации МР «Казбековский район»

- | | | |
|----------------|---|--------------------|
| - Мусаев Г.Г. | - глава МР «Казбековский район» | - председатель; |
| - Шабазов И.И. | - зам. главы администрации
МР «Казбековский район» | - зам.председателя |

Члены комиссии:

- | | |
|-------------------|---|
| - Базаев А.П. | - руководитель аппарата администрации МР; |
| - Нуцалов Б.С. | - начальник отдела информационных технологий
и правового обеспечения администрации МР; |
| - Адимирзаев Г.А. | - председатель Общественной палаты района
(по согласованию); |
| - Магомаев М.Р. | - начальник УО администрации МР (по согласованию); |
| - Чупалаев М.А. | - директор ЕИЦ, председатель Совета старейшин района
(по согласованию). |

**Положение о комиссии по аттестации, оценке квалификации,
кадровому резерву и госнаградам**

I. Аттестация муниципальных служащих

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Казбековский район».

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

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие: (ст. 18 ФЗ №25-ФЗ от 02.03.2007 г.):

- 1) замещающие должности муниципальной службы 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 возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности на основании срочного трудового договора

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

2. Организация проведения аттестации

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации (приложение №2);
- 2) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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 в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

9. 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, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

3. Проведение аттестации

10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки по уважительной причине аттестация проводится после возвращения работника на работу. Повторное уведомление о проведении аттестации под роспись не проводится. В случае неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия имеет право провести аттестацию в его отсутствие на основании представленных документов.

Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. 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 следующее заседание комиссии.

11. 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 анализа предоставленных документов, собеседования и других форм комиссией самостоятельно, с учетом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений; отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов.

13. 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.

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

14. 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 о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подписания аттестационного листа (приложение №1).

16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, "составленный по форме, утвержденной нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

17. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

18. 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 аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

19. 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 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством РФ.

II. Работа комиссии по проведению квалификационного экзамена

2.1. Комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих в администрации района.

2.2. Дата и время проведения квалификационного экзамена устанавливаются председателем комиссии и доводятся до сведения экзаменуемого муниципального служащего не позднее, чем за 1 месяц до квалификационного экзамена.

2.3. Проведение квалификационного экзамена в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего не допускается. Неявка муниципального служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины означает не сдачу квалификационного экзамена.

2.4. Дата проведения квалификационного экзамена переносится в случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине на ближайшее заседание комиссии, но не более чем на 1 месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

2.5. Муниципальный служащий, являющийся членом комиссии, сдает квалификационный экзамен на общих основаниях и в связи с этим на время проведения экзамена приостанавливаются его полномочия как член аттестационной комиссии.

2.6. Не позднее, чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена

муниципального служащего в комиссию направляется представление на муниципального служащего.

В представлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;
- сведения о прохождении муниципальным служащим муниципальной службы;
- сведения о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;
- перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его деятельности;
- о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему, со дня последнего присвоения ему квалификационного разряда.

В случае если муниципальному служащему ранее был присвоен квалификационный разряд, к представлению прилагается выписка из протокола предыдущего квалификационного экзамена.

1.7. Решения комиссии принимаются в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равном количестве голосов "за и "против" муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом, который подписывается присутствующими членами комиссии, и доводятся до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему.

Комиссия направляет документально оформленные результаты квалификационного экзамена Главе администрации района

III. Порядок формирования кадрового резерва МР «Казбековский район»

Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва, устанавливает принципы формирования правила отбора в кадровый резерв администрации МР «Казбековский район»

1. Общие положения

1. Кадровый резерв МР «Казбековский район» (далее - кадровый резерв) формируются на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы Республики Дагестан (далее - муниципальная служба) с учетом Реестра муниципальных служащих (далее - гражданские служащие) и поступивших заявлений муниципальных служащих (граждан).

2. Кадровый резерв представляет собой контингент отобранных по результатам конкурса муниципальных служащих (граждан), подготовленных к замещению конкретной должности муниципальной службы.

3. Под кадровым резервом для замещения должностей муниципальной службы в

администрации МР «Казбековский район» (далее - администрация) понимаются: граждане Российской Федерации, желающие поступить на муниципальную службу в администрацию и имеющие на это право в соответствии с законодательством; муниципальные служащие, претендующие на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы, обладающие необходимыми профессиональными качествами, соответствующей квалификацией или способные при дополнительной подготовке достичь соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, для замещения которых формируется кадровый резерв администрации.

4. Кадровый резерв формируется для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации и порядке должностного роста муниципального служащего.

5. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению главы администрации муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности вакантная должность замещается по конкурсу.

6. При освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности муниципальной службы на конкурсной основе.

2. Правовые основы формирования подготовки и использования кадрового резерва

Правовую основу формирования, подготовки и использования кадрового резерва составляют Конституция Российской Федерации, Закон «О муниципальной службе - в Российской Федерации», Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные нормативные правовые акты, Конституция Республики Дагестан, Закон Республики Дагестан «О муниципальной службе Республики Дагестан», Указ Главы РД от 17.03.2006г № 22 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе РД», настоящее Положение и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан и главы МР «Казбековский район».

3. Принципы формирования кадрового резерва

Основными принципами, формирования кадрового резерва являются:

- совершенствование профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- содействие должностному росту муниципальных служащих на конкурсной основе;
- объективность оценки их профессионально-деловых и личностных качеств, результатов трудовой (служебной) деятельности посредством проведения аттестации или квалификационного экзамена;
- формирование кадрового резерва на конкурсной основе и его эффективное использование;
- применение современных кадровых технологий при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении.

4. Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв администрации

Критериями для зачисления в кадровый резерв администрации являются:

- а) наличие необходимого уровня профессионального образования, стажа муниципальной или гражданской службы или стажа (опыта) работы по специальности;
- б) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- в) возраст, соответствующий установленному для нахождения на муниципальной службе - законодательством о муниципальной службе;
- ж) иные требования, установленные законодательством о муниципальной службе.

5. Обязанности должностных лиц по работе с кадровым резервом

1. Управление делами администрации организует и обеспечивает проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

-формирует кадровый резерв администрации;

-организует работу с кадровым резервом администрации и его эффективное использование;

-контролирует соблюдение установленного порядка работы с кадровым резервом.

2. Сведения, связанные с пребыванием муниципального служащего в кадровом резерве, носят конфиденциальный характер и включаются в его личное дело в установленном порядке.

6. Порядок включения гражданского служащего (граждан) в кадровый резерв и исключения из него

1. Включение муниципального служащего (граждан) в кадровый резерв администрации для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса, в том числе и при освобождении муниципального служащего от занимаемой должности в связи с дисциплинарным взысканием.

Включение муниципального служащего в кадровый резерв администрации для замещения должности муниципальной службы, кроме того, осуществляется;

-по результатам проведенной аттестации и принятого аттестационной комиссией решения о рекомендации к включению муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения;

-вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

-при освобождении от Должности муниципальной службы в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

-в связи с избранием или назначением муниципального служащего на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

-в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению

отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным, решением Главы Республики Дагестан;

-в иных случаях, связанных с исполнением государственных обязанностей, установленных федеральным законом,

2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв администрации оформляется правовым актом главы администрации с внесением соответствующей записи в личное дело муниципального служащего и иные документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего.

3. Материалы, характеризующие лицо, включенное в кадровый резерв администрации, находятся в Управлении делами администрации и используются для последующего обобщения, анализа и принятия решения о его назначении на вакантную должность муниципальной службы,

4. Муниципальный служащий исключается из кадрового резерва в случаях; назначения в порядке должностного роста; вынесения дисциплинарного взыскания или оценки на аттестации "не соответствует занимаемой должности гражданской службы"; увольнения.

5. Исключение муниципального служащего из кадрового резерва администрации оформляется правовым актом главы администрации по основаниям, указанным в пункте 4 настоящего раздела.

6. Управление делами ежегодно в июне месяце информирует главу администрации о составе и движении кадрового резерва администрации.

7. Управление делами администрации устанавливает формы документов, необходимых для формирования, подготовки и использования кадрового резерва.

7. Порядок подготовки кадрового резерва

1. Подготовка кадрового резерва администрации представляет собой процесс, включающий профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку муниципальных служащих и стажировку иных лиц, состоящих в кадровом резерве администрации.

2. Управление делами на основании плана подготовки лиц, включенных в кадровый резерв администрации, организуют подготовку кадрового резерва.

3. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются на основе государственного заказа Республики Дагестан с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

4. Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки подтверждается соответствующим:

документом установленного образца и является

преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной' основе или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

6. Стажировка как форма практической подготовки кадрового резерва администрации преследует цели закрепления на практике знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности муниципальной

службы, на которую претендует лицо, включенное- в кадровый резерв администрации, и проверки его готовности к их исполнению, Стажировка муниципального служащего осуществляется непосредственно в государственных органах и иных организациях.

Основными видами стажировки являются:

-временное исполнение обязанностей в государственных органах на должностях гражданской службы, или в органах местного самоуправления, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе; участие в мероприятиях мониторингового характера;

-подготовка совещаний, конференций и участие в их работе;

-иные виды деятельности, предусмотренные законодательством, Подготовка кадрового резерва администрации путем стажировки осуществляется на основании решения администрации, в компетенцию которого входит назначение на должность муниципальной службы и освобождение от должности муниципальной службы, замещение которой планируется лицом, состоящим в кадровом резерве администрации.