ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№16 (92) (2022 год) часть 3

Приложение к районной газете «Белозерье»
от 19 мая 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ:

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

- от 11.05.2022 № 145 «О внесении изменений в распоряжение Управления имущественных отношений района от 25.12.2015 №467».

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
от 11.05.2022 № 145

О внесении изменений в распоряжение Управления имущественных отношений района от 25.12.2015 №467

В соответствии с законом области от 07.12.2021 №5016-ОЗ «О внесении изменений в закон области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»

1. Внести в распоряжение Управления имущественных отношений района от 25.12.2015 №467 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Управления имущественных отношений Белозерского муниципального района» (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Управления имущественных отношений Белозерского муниципального района» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. Приложение №2 «Состав аттестационной комиссии Управления имущественных отношений Белозерского муниципального района» исключить.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления ***О.В. Данилова.***

Приложение
к распоряжению Управления
имущественных отношений района
от 11.05.2022 № 145

«Приложение № 1
к распоряжению Управления
имущественных отношений района
от 25.12.2015 № 467

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Цели и условия проведения аттестации муниципального служащего

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы в Управлении имущественных отношений Белозерского муниципального района (далее Управление).

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года. Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

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 муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) (далее – начальник Управления) решений на основе результатов оценки служебной деятельности муниципального служащего;

5) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

2. Создание аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих решением представителя нанимателя (работодателя) создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются начальник Управления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов и правовое обеспечение соответствующего органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель профсоюзного органа.

В состав комиссии по согласованию могут входить представители иных органов местного самоуправления муниципальных образований области, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

В работе аттестационной комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии представители органов государственной власти области (без права голоса).

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

3. Подготовка к аттестации

3.1. Для проведения аттестации:

- утверждается график проведения аттестации;
- готовятся необходимые документы для комиссии.

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

В графике указываются:

- наименование Управления, муниципальные служащие которого аттестуются;
- списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, место и время проведения аттестации;
- дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление сотрудников Управления.

3.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию представляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный специали-

стом по кадровой работе и утвержденный вышестоящим руководителем – начальником Управления.

Отзыв (служебная характеристика) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых он принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Муниципальный служащий, осуществляющий обязанности по решению кадровых вопросов не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, муниципальным служащим, осуществляющим обязанности по решению кадровых вопросов, заполняется аттестационный лист.

Документы, указанные в пункте 3.3 и абзаце втором настоящего пункта, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

3.5. Для проведения аттестации муниципального служащего, занимающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, специалист по кадровой работе Управления совместно с начальником Управления определяет возможность проведения оценки служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

3.6. Начальник Управления принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые комиссией решения. Начальнику Управления рекомендуется предупредить членов комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует при принятии соответствующего решения в данном заседании.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя, о служебной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

4.3. Служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Управлением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, в том числе получение дополнительного профессионального образования, опыт работы, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на

заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) следующие мотивированные рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;

2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (прилагается к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

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

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.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации начальник Управления рассматривает ее результаты и принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

3) о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы начальник Управления 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.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

6.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
Управления имущественных отношений
Белозерского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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, не выполнены, выполнены частично)

10. Решение аттестационной комиссии _____
_____
_____
_____
_____
_____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (могут приниматься другие рекомендации в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения); соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
_____
_____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____
_____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
_____

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

(место для печати Управления)
»

«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете «Белозерье» от 19.05. 2022 года №16 (92) (часть 3)
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru

Учредитель:
Автономная некоммерческая организация «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@ mail. ru; rikbel@rambler. ru.
Индекс 51002.
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47.
Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.