

Комитет по образованию
Егорьевского района Алтайского края

ПРИКАЗ

16.11.2012

№ 159-р

с. Новоегорьевское

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края, квалификационных требований по должностям муниципальной службы учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Егорьевский район Алтайского края, Положением о комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края (Приложение № 1).

2. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края (Приложение № 2).

3. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края (Приложение № 3).

4. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий по должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий администрации Егорьевского района Алтайского края (Приложение № 4).

5. Установить, что квалификационные требования по должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края учитываются при:

- подборе и расстановке кадров, осуществлении контроля за правильностью их использования;
- проведении аттестации муниципальных служащих комитета по образованию.

Председатель комитета

Т.М. Шулина

Приложение № 1
к приказу комитета по образованию
Егорьевского района Алтайского края
от 16.11.12 № 159-р

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих комитета по
образованию Егорьевского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) в комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края (далее – комитет по образованию).

1.2. 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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

Достигшие возраста 60 лет;

Беременные женщины;

Находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

До истечения трёх лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице председателя комитета по образованию, после принятия в установленном порядке решения;

А) о сокращении должностей муниципальной службы в комитете по образованию;

Б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.5. Для проведения аттестации муниципальных служащих председателем комитета по образованию издаётся приказ содержащий положения:

О формировании аттестационной комиссии;

Об утверждении графика проведения аттестации;

О составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом комитета по образованию с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка её работы.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются председатель комитета по образованию и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, специалист по кадрам. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

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

3. График проведения аттестации.

3.1. График проведения аттестации утверждается председателем комитета по образованию и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

4. Документы, представляемые в аттестационную комиссию.

4.1. 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 председателем комитета по образованию.

4.2. Отзыв 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 муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

4.4. Специалист по кадрам комитета по образованию не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий 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.

5. Проведение аттестации.

5.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – председателя комитета по образованию 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.

5.2. 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 муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед комитетом по образованию задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

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

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

6.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего путем открытого голосования 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.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6.3. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

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

об улучшении деятельности муниципального служащего;
о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

6.4. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению](#) к настоящему Положению.

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.

6.5. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам председателем комитета по образованию может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

6.7. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы председатель комитета по образованию может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

6.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края

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. Сведения _____ о _____ повышении _____ квалификации _____

_____ (когда и какие

_____ курсы были окончены)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и _____
дата _____ назначения _____ на _____ эту _____ должность

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципальной службы в _____
комитете _____ по _____ образованию)

7. Общий трудовой стаж (в том числе время учебы в учебных заведениях по _____
очной форме обучения, время службы в Вооруженных силах СССР и РФ)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций _____
предыдущей _____ аттестации

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. _____ Решение _____ аттестационной _____ комиссии

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)
Дата

проведения

аттестации

С аттестационным

листом

ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение № 2
к приказу комитета по образованию Егорьевского
района от 16.11.12 № 159-р

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий администрации Егорьевского района Алтайского края

Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы, учреждаемых для обеспечения исполнения полномочий комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края являются:

1) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

2) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже старшей группы либо стаж государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

3) для старших и младших должностей муниципальной службы - образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Приложение № 3 к приказу комитета по образованию Егорьевского района от 16.11.12 № 159-р

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края

Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края, Устава муниципального образования Егорьевский район Алтайского края;

2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности комитета по образованию;

3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9) наличие навыков работы с документами;

10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Приложение № 4
к приказу комитета по образованию Егорьевского
района от 16.11.12 № 159-р

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий по должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий администрации Егорьевского района Алтайского края.

Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий по должностям муниципальной службы, учреждаемым для обеспечения исполнения полномочий администрации Егорьевского района Алтайского края являются:

1) для высших и главных должностей муниципальной службы:

знания

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления

навыки

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных

- работы с системами управления проектами

2) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы:
знания

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документо-оборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных

3) для должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие осуществляют деятельность, связанную с внедрением информационно-телекоммуникационных технологий:

знания

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления муниципальными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией

навыки

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.»