

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 апреля 2023 года

№ 357

р.п. Николаевка

Об утверждении Положения об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Николаевский район»

В целях определения уровня квалификации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Николаевский район», на основании ст.195.1 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», п. 8.5 Положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Николаевский район» от 21.02.2023 № 154, постановляет:

1. Утвердить Положение об аттестации сотрудников единой дежурно - диспетчерской службы (далее - ЕДДС) муниципального образования «Николаевский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»

Кузин С.А.

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»
от 21.04.2023 № 357

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы
муниципального образования
«Николаевский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящим положением устанавливается порядок проведения аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС) муниципального образования «Николаевский район» (далее сотрудник в соответствующем падеже).

1.2. Основная задача аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний сотрудника, а также его умение применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными документами.

1.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня сотрудников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности при сокращении, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.4. Аттестации не подлежат сотрудники замещающие должность на основании срочного трудового договора.

1.5. О проведении аттестации сотрудник ЕДДС уведомляется за две недели до начала аттестации.

1.6. Аттестация сотрудника проводится один раз в год.

1.7. Для проведения аттестации руководителем МУ «Транссервис» или лицом, его замещающим издается приказ, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по проведению аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Николаевский район» (далее аттестационная комиссия) формируется приказом руководителя МУ «Транссервис», с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

2.3. Председателем аттестационной комиссии является руководитель МУ «Транссервис», заместителем председателя комиссии – начальник отдела ГО, ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации муниципального образования «Николаевский район».

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются начальник ЕДДС, руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район», начальник отдела правового обеспечения и начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Николаевский район».

2.5. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом: Председатель – возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов. Председатель имеет право вносить изменения в график проведения аттестации.

Заместитель председателя – в период отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

Члены комиссии – участвуют в непосредственной проверке квалификации сотрудников, проходящих аттестацию.

Секретарь - комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых сотрудников, ведет протокол заседания, учет сотрудников, прошедших аттестацию.

2.6. 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 руководителем МУ «Транссервис» и доводится до сведения каждого сотрудника ЕДДС.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- список сотрудников, 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. Начальником ЕДДС не позднее, чем за одну неделю до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работников должностных обязанностей за аттестационный период.

4.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о сотруднике:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- должностные обязанности, выполняемые служащим в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, а также внутренними нормативными документами;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов исполнения должностных обязанностей сотрудника.

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

5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого сотрудника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки сотрудника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на поздний срок, но не более чем один месяц.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника.

5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

5.3. Профессиональная служебная деятельность сотрудника оценивается на основе определения его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности, предусмотренных внутренними документами, его участие в решении поставленных задач по служебной деятельности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

5.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. В протоколе заседания комиссии фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Решение аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается аттестованным.

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

- сотрудник соответствует должности;
- сотрудник не соответствует должности.

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

- о поощрении сотрудника за достигнутые им успехи;
- об улучшении работы сотрудника;
- о направлении сотрудника на обучение.

6.4. Результаты аттестации сообщаются сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист сотрудника (форма прилагается).

Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

6.5. Материалы аттестации передаются Главе Администрации муниципального образования «Николаевский район» или лицу его замещающему, не позднее чем через пять дней после ее проведения.

6.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам руководителем МУ «Транссервис» или лицом его замещающим, может быть принято решение:

- о поощрении за достигнутые им успехи в работе;
- направление на обучение;
- увольнение.

Решение согласовывается с Главой Администрации муниципального образования «Николаевский район».

6.7. В случае несогласия сотрудника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность, сотрудник может быть уволен с должности в срок не более одного месяца со дня аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.9. Сотрудник вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложению
к Положению об аттестации сотрудников
единой дежурно-диспетчерской службы
муниципального образования
«Николаевский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(когда и какое учебное заведение закончил, специальность и квалификация

по образованию, документы о повышении квалификации,

4. Должность и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж, стаж работы в данной должности

6. Вопросы к сотруднику и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Предложения, высказанные сотрудником ЕДДС

9. Оценка деятельности сотрудника ЕДДС и результаты голосования

Количество голосов "за" _____, "против" _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

12. Примечание

Председатель аттестационной комиссии (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись)

Члены аттестационной комиссии (подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

13.Решение руководящего органа или руководителя по итогам аттестации и дата его принятия