



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Администрация Ножай-Юртовского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
НАЖИН-ЮЪРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Нажин-Юьртан муниципальни кюштан администраци)

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, mail@nojay-urt.ru/ф.8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2020г.

№ 100

с. Ножай-Юрт

Об утверждении Положения об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, администрация Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об аттестации сотрудников единой дежурно - диспетчерской службы (далее ЕДДС) администрации Ножай-Юртовского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации (приложение 2).
3. Джабраиловой С.А.- заместителю начальника организационного отдела администрации муниципального района уведомить сотрудников ЕДДС о проведении аттестации под роспись.
4. Провести аттестацию для сотрудников ЕДДС до 15.12.2020 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мамадиева Х.Д.- заместителя главы Администрации муниципального района

Глава администрации

А.Г.Музуруев

Верно:
Начальник организационного отдела
Алхазурова Р.Х.



Приложение №1
к постановлению Администрации
Ножай-Юртовского муниципального
района
от «28» 10 2020г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы
администрации Ножай-Юртовского муниципального района

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) администрации района (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 месяц до начала аттестации.

1.6. Аттестация сотрудника проводится один раз в год.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сотрудника с главой района или лицом, его замещающим с учетом результатов проведенного зачета о соответствии профессионального уровня сотрудника, а также проводимой проверки.

2) по решению главы района или лица, его замещающего, после принятия в установленном порядке решения об изменении условий оплаты труда служащих.

1.7. Для проведения аттестации главой района или лицом, его замещающим издается постановление, содержащее 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 Администрации района (далее аттестационная комиссия) формируется распоряжением администрации района, 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 глава района, заместителем председателя комиссии - заместитель главы администрации района, курирующий данный орган администрации.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб, руководители органов администрации района. Возможно привлечение к работе комиссии независимых экспертов.

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 главой района 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. Не позднее чем, за одну неделю до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работников должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

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 служащего 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 служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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 перед администрацией района, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

5.4. При этом должны учитываться результаты исполнения сотрудником должностной инструкции, трудового договора, внутренних документов, регламентирующих работу единой дежурно-диспетчерской службы, правил внутреннего трудового распорядка, а также иных документов.

5.5. 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 в отсутствие аттестуемого 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 служащего (форма прилагается).

Служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле служащего.

6.5. Материалы аттестации передаются главе района 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 главой района или лицом его замещающим, может быть принято решение:

- о поощрении за достигнутые им успехи в работе;
- о понижении в должности с его согласия.

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.

Приложение
к Положению об аттестации сотрудников
единой дежурно-диспетчерской службы
администрации муниципального района

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 служащим |

9. Оценка служебной деятельности муниципального служащего 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)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом

ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

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

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального района
от «29» 10 2020г. № 100

СОСТАВ
комиссии по проведению аттестации сотрудников ЕДДС

| № п/п | Состав | Ф.И.О. | Занимаемая должность |
|----------|-----------------------------|---|--|
| 1. | Председатель комиссии | Музуруев Асланбек Гапайевич | глава муниципального района |
| 2. | Заместитель председателя | Мамадиев Хусайн Джандарович | заместитель главы администрации района |
| 3. | Секретарь: | Джабраилова Сабина Ахьядовна | Заместитель начальника организационного отдела администрации муниципального района |
| 4. | Члены комиссии | Истамулов Джимхаджи Мисир- Пашаевич | начальник ЕДДС муниципального района |
| 5. | | Манцаев Залман Магомедович | главный специалист по делам ГО ЧС и ЛП СБ администрации района |
| 6 | | Дакаев Адам Сираджиевич | начальник гарнизона пожарной охраны «Ножай-Юртовский» (по согласованию) |
| 7. | | Алхазурова Роза Хаджиевна | начальник организационного отдела администрации муниципального района |