# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# УСТЬЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2023 года № 1095

р.п. Октябрьский



**Об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы администрации Устьянского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства РФ от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21 ноября 2011 № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», Протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 29 ноября 2022г. № 9 в целях определения уровня квалификации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы, на основании ст.81 Трудового кодекса РФ, Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Устьянского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Устьянский муниципальный округ от 13 января 2023 г. № 72 администрация Устьянского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об аттестации сотрудников единой дежурно - диспетчерской службы администрации Устьянского муниципального округа, согласно Приложению № 1 .

2. Создать комиссию по проведению аттестации сотрудников единой дежурно - диспетчерской службы администрации Устьянского муниципального округа  и утвердить её состав согласно Приложению № 2.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном вестнике «Устьяны» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Устьянского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Устьянского муниципального округа С.А.Котлов

Приложение 1

к постановлению администрации

Устьянский муниципальный округ

от 25 мая 2023 № 1095

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы администрации Устьянского муниципального округа

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 Устьянского муниципального округа (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,  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 информируется за две недели до начала аттестации.

1.6. Аттестация сотрудника проводится не реже одного раза в год.

1.7. Для проведения аттестации, издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указывается:

           - список  сотрудников, подлежащих аттестации;

  - дата, время и место проведения аттестации;

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

**2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия по  проведению аттестации сотрудников ЕДДС Устьянского муниципального округа (далее аттестационная комиссия) формируется постановлением администрации Устьянского муниципального округа, 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 администрации Устьянского муниципального округа, заместителем председателя комиссии  - заведующий отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Устьянского муниципального округа.

2.4. 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 – участвует в непосредственной проверке квалификации сотрудников, проходящих аттестацию; 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.

**3. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ**

3.1. Директором Муниципального казенного учреждения «Эксплуатационное Управление» не позднее чем, за одну неделю до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период.

3.2. 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.

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

**4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. 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, аттестация переносится на поздний срок, но не более чем один месяц.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого сотрудника.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности.

4.3. 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.

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

**5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается аттестованным, и допущенным к самостоятельному несению дежурства.

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

- соответствует должности;

- не соответствует должности.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Материалы аттестации передаются директору МКУ «Эксплуатационное управление», не позднее десяти дней после ее проведения.

5.6. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам директором МКУ «Эксплуатационное управление», может быть  принято решение:

- о поощрении за достигнутые им успехи в работе;

- понижение в должности с его согласия и (или) направление на обучение;

- увольнение.

5.7. 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.

5.8. 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 Устьянского муниципального округа | |

***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) |
|  |  |
| 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

Устьянский муниципальный округ

от 25 мая 2023 № 1095

С О С Т А В

комиссии по проведению аттестации сотрудников ЕДДС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Состав | Ф.И.О. | должность | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| 1. | Председатель комиссии: | Котлов Сергей Александрович | - Глава Устьянского муниципального округа |  |
| 2. | Члены комиссии: | Кошелев Ярослав  Евгеньевич | - Заведующий отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям  (Заместитель председателя комиссии) |  |
| 3. |  | Федорова Валерия Николаевна | - Главный специалист отдела отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям  (секретарь комиссии) |
| 4. | Козлов Иван Анатольевич | - Заместитель начальника ОНД и ПР Вельского и Устьянского районов  (по согласованию) |  |
| 5. | Маклаков Ольга Александровна | - Главный специалист по мобилизационной работе |  |
| 6. | Мемнонова Ольга Вячеславовна | - Заместитель главы Устьянского муниципального округа по социальным вопросам |  |
| 7. | Рокотнина Галина Владимировна | Директор МКУ «Эксплуатационное управление» |  |