

Протокол № 2
заседания аттестационной комиссии
администрации Абалаковского сельсовета

28.02.2023г.

с. Абалаково

Место проведения: Администрация Абалаковского сельсовета

Дата проведения - 28 февраля 2023 года

Время проведения - 15 часов 00 минут

Присутствовало - 6 (шесть) человек членов комиссии

Кворум состоялся. Заседание считается состоявшимся и правомочным.

Шаталина Олеся Алексеевна	- председатель комиссии
Беккер Инна Эрбертовна	- заместитель председателя комиссии
Черепанова Людмила Владимировна	- секретарь комиссии
Тулупова Лилия Михайловна	- член комиссии
Бушуева Ирина Владимировна	- член комиссии
Пчелинцева Марина Александровна	- член комиссии

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. В 15 часов 00 минут проведение аттестации муниципального служащего – заместителя главы Абалаковского сельсовета – Г.С. Свиридовой;

2. В 15 часов 30 минут проведение аттестации муниципального служащего – специалиста 1 категории – Л.С. Габоян.

По первому вопросу:

СЛУШАЛИ:

Шаталина О.А. зачитала отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период заместителя главы Абалаковского сельсовета Свиридовой Г.С.

Проявляет самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия.

Умеет организовать работу подчиненных, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач.

Поддерживает необходимый профессиональный уровень для эффективного исполнения своих должностных обязанностей, умело применяет полученные знания в практической деятельности. Эффективно использует служебное время для достижения поставленных задач. Обладает знаниями рациональных приемов работы с информацией и умение их применять при исполнении обязанностей. Имеет навык и опыт работы с орг. техникой. Исполнительна и дисциплинирована. Своевременно и качественно выполняет работу, подчиняется установленному порядку, стремится к самообучению.

Обладает навыками ведения переговоров, умением убеждать в своей точке зрения и выслушать мнение других.

Умеет сотрудничать с другими людьми, в коллективе пользуется уважением. Нарушений трудовой дисциплины не допускает.

Ограничения, установленные для муниципальных служащих соблюдает, запреты не нарушает, обязательства и требования к служебному поведению выполняет в полном объеме.

ВЫСТУПИЛИ:

Бушуева И.В. задала Свиридовой Г.С. следующие вопросы:

Вопрос №1: Муниципальная служба – это?

Ответ №1: Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Вопрос №2: Дайте определение понятия «муниципальный служащий»?

Ответ №2: Муниципальный служащий – это гражданин, исполняющий в порядке, определённом муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счёт средств местного бюджета.

Вопрос №3: Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему?

Ответ №3: Замечание;

Увольнение с муниципальной службы.

Вопрос №4: Кого обязан уведомить муниципальный служащий обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?

Ответ №4: Муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Вопрос № 5: Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность?

Ответ № 5: Нет.

Вопрос № 6: Может ли муниципальный служащий получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц?

Ответ № 6: Нет не может.

Вопрос № 7: Периодичность проведения аттестации муниципальных служащих?

Ответ № 7: Один раз в три года.

Вопрос № 8: Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации?

Ответ № 8: Достигшие возраста 60 лет;

Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Вопрос № 9: Какими документами оформляются муниципальные правовые акты, издаваемые главой муниципального образования, возглавляющим местную администрацию?

Ответ № 9: Муниципальные правовые акты, издаваемые главой муниципального образования, возглавляющим местную администрацию, оформляются в виде постановлений и распоряжений местной администрации.

Вопрос № 10: Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих?

Ответ № 10: Назначение на должность муниципальной службы;

Перевод работника на работу в муниципальную организацию.

Вопрос № 11: В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

Ответ № 11: Не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Вопрос № 12: Основной отпуск муниципальных служащих составляет?

Ответ № 12: 30 календарных дней.

Вопрос № 13: Что такое муниципальное образование?

Ответ № 13: Поселение или несколько поселений, объединенных общей территорией и местным самоуправлением.

Вопрос № 14: Какая форма предусмотрена для уведомления муниципальным служащим о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения?

Ответ № 14: В письменной форме.

Вопрос № 15: Установленный законом срок для рассмотрения письменных обращений граждан в органы местного самоуправления или к должностному лицу составляет?

Ответ № 15: 30 календарных дней.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - 6 человек.

«Против» - 0 человек.

«Воздержались» - 0 человек.

РЕШИЛИ:

Свиридова Галина Сергеевна соответствует замещаемой должности муниципальной службы – заместитель главы Абалаковского сельсовета.

Рекомендации - самостоятельное изучение нормативных - правовых документов в области организации местного самоуправления, усиление контроля за изменениями в законодательстве Российской Федерации.

По второму вопросу:

СЛУШАЛИ:

Шаталина О.А. зачитала отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период специалиста 1 категории Габоян Л.С.

Организованность и собранность в работе. Умение рационально организовать свое рабочее время.

Стремление действовать самостоятельно, исполнять обязанности без внешнего контроля.

Исполнительность и дисциплинированность. Своевременно и качественно выполнять работу, подчиняться установленному порядку.

Инициативность. Стремление делать больше, чем предписано должностной инструкцией.

Знание рациональных приемов работы с информацией и умение их применять при исполнении обязанностей.

Умение сотрудничать с другими людьми. Стремление к самообучению.

В коллективе пользуется уважением. Нарушений трудовой дисциплины не допускает.

Ограничения, установленные для муниципальных служащих соблюдает, запреты не нарушает, обязательства и требования к служебному поведению выполняет в полном объеме.

ВЫСТУПИЛИ:

Пчелинцева М.А. задала Л.С. Габоян следующие вопросы:

Вопрос № 1: Дайте определение понятия «муниципальный служащий»?

Ответ № 1: Муниципальный служащий – это гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счёт средств местного бюджета.

Вопрос № 2: В соответствии с какими документами осуществляется профессиональная служебная деятельность муниципального служащего?

Ответ № 2: Должностная инструкция, Трудовой договор.

Вопрос № 3: Для каких целей проводится аттестация муниципального служащего, с какой периодичностью?

Ответ № 3: Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Вопрос № 4: Могут ли органы местного самоуправления отдельных поселений передать органам местного самоуправления муниципального района осуществления части своих полномочий?

Ответ № 4: Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих

поселений в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Вопрос № 5: Какими документами оформляются муниципальные правовые акты, издаваемые главой муниципального образования, возглавляющим местную администрацию?

Ответ № 5: Муниципальные правовые акты, издаваемые главой муниципального образования, возглавляющим местную администрацию, оформляются в виде постановлений и распоряжений местной администрации.

Вопрос № 6: Может ли муниципальный служащий получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц?

Ответ № 6: Нет не может.

Вопрос № 7: Назовите форму, в которой разрабатывается и утверждается местный бюджет?

Ответ № 7: Местный бюджет разрабатывается и утверждается в форме муниципальных правовых актов представительного органа муниципального образования.

Вопрос № 8: Кого обязан уведомить муниципальный служащий обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?

Ответ № 8: Муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Вопрос № 9: Дайте определение понятию вопросы местного значения?

Ответ № 9: Вопросы местного значения - вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и настоящим Федеральным законом осуществляется населением и (или) органами местного самоуправления самостоятельно.

Вопрос № 10: На что муниципальный служащий не имеет право?

Ответ № 10: Замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За» - 6 человек.

«Против» - 0 человек.

«Воздержались» - 0 человек.

РЕШИЛИ:

Габоян Лилит Седраковна соответствует замещаемой должности муниципальной службы – специалист 1 категории администрации Абалаковского сельсовета.

Рекомендации - самостоятельное изучение нормативных - правовых документов в области организации местного самоуправления, в области контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Усилить контроль за изменениями в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Председатель аттестационной комиссии:

 О.А. Шаталина

Зам. председателя аттестационной комиссии:

 И.Э. Беккер

Секретарь аттестационной комиссии:

 Л.В. Черепанова

Член аттестационной комиссии:

 Л.М. Тулупова

Член аттестационной комиссии:

 И.В. Бушуева

Член аттестационной комиссии:

 М.А. Пчелинцева