

# **ТАЛЬМЕНКА**

## **день за днём**

Периодическое печатное издание Тальменского сельсовета № 5  
Искитимского района Новосибирской области 17 февраля 2022 года

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2022 № 11

с.Тальменка

**Об утверждении плана основных мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в 2022 году**

В целях исполнительной дисциплины и совершенствования контроля за порядком рассмотрения обращений граждан, администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый план основных мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в 2022 году.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тальменского сельсовета  
Искитимского района  
Новосибирской области

С.Н. Матвеев

План основных мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в 2022 году

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка об исполнении
1.	Проведение анализа вопросов, содержащихся в обращениях граждан, организаций и общественных объединений (далее- обращения граждан), поступивших в 2021 году в адрес администрации, в целях определения причин и условий, способствующих повышенной активности обращений населения поселения и соответствия характера и содержания управляющих воздействий на общественные отношения и фактической общественной практики.	21 февраля	Уполномоченный специалист администрации	
	Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»: - размещать в постоянном режиме информацию о результатах рассмотрения обращений и мерах, принятых по обращениям, поступившим и зарегистрированным в администрации муниципального образования, путем формирования и выгрузки специального архива данных с информацией о результатах рассмотрения обращений из системы электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ; - осуществлять в постоянном режиме мониторинг и контроль за своевременным и объективным представлением информации о результатах рассмотрения обращений в раздел «Результаты рассмотрения обращений» информационного ресурса ССТУ.РФ уполномоченными лицами исполнительных органах государственной власти и органов местного самоуправления;	До 5 числа каждого месяца  постоянно	Уполномоченный специалист администрации	

2.	<p><b>В целях обеспечения единого подхода к применению в работе с обращениями граждан законодательства о порядке рассмотрения обращений:</b></p> <p>1) применение органами местного самоуправления в постоянном режиме системы личного приема в режиме видео-аудио-связи и видеоконференцсвязи</p> <p>2) оборудование помещений, в которых проводится личный прием, средствами видеопотоколирования.</p> <p>3) Поддержка в актуальном состоянии информации на электронной карте доступности и в электронном справочнике на защищенном сегменте информационного ресурса ССТУ.РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о компетенции органов местного самоуправления, организаций и учреждений, осуществляющих публично значимые функции;</li> <li>- о месте проведения личного приема граждан руководителям и уполномоченными лицами;</li> <li>- об установленных руководителями и уполномоченными лицами днях и часах для личного приема граждан.</li> </ul> <p>4) осуществление мониторинга нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан, на предмет соответствия федеральному законодательству о порядке рассмотрения обращений</p> <p>5) Применение в работе с обращениями граждан методических рекомендаций Управления Президента РФ по работе с обращениями граждан и организаций, утвержденных на заседании рабочей группы при Администрации Президента РФ по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций;</p> <p>6) Продолжение практики проведения единого дня приема граждан, в том числе проведение приемов граждан по поручению Губернатора Новосибирской области, тематических и выездных личных приемов граждан, приемов граждан с применением системы личного приема на базе специального программного обеспечения по проведению приема в режиме видео-конференц-связи, видео-связи, аудио-связи.</p> <p>7) Использовать раздел "Тематический форум" в защищенном сегменте ресурса ССТУ.РФ для обсуждения вопросов по работе с обращениями граждан.</p>	<p>Постоянно, по пятницам</p> <p>До 1 сентября</p> <p>постоянно</p> <p>До 01.05.2022</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	<p>Уполномоченный специалист администрации</p>	
----	--	---	--	--

3.	<p>В целях обеспечения права граждан на обращение в любые органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также получения ответа на обращение реализовать мероприятия по направлениям деятельности:</p> <p>а) Применение современных информационных технологий в работе с обращениями граждан:</p> <p>1) Продолжение внедрения, функционирование и развитие автоматизированного комплекса обработки в реальном режиме времени электронных сообщений, поступивших в форме смс сообщений, по номерам справочных телефонных служб администрации;</p> <p>2) Продолжение работы по обеспечению технической возможности создания и функционирования «Личного кабинета» на официальном сайте администрации с целью обеспечения права граждан на получение информации о ходе рассмотрения их обращений.</p> <p>б) Информационное обеспечение работы с обращениями граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение на официальном сайте администрации информации о количестве, тематике обращений граждан, результатах рассмотрения обращений и принятых мерах;</li> <li>в) Методическое обеспечение работы с обращениями граждан: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выносить на обсуждение на заседаниях координационного (общественного) совета вопросы.</li> <li>-по совершенствованию работы с обращениями граждан;</li> <li>-создание условий для обеспечения права граждан на обращение в органы местного самоуправления;</li> <li>-создание условий удовлетворенности граждан работой администрации с обращениями.</li> </ul> </li> <li>г) Аналитическое обеспечение работы с обращениями граждан: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Совершенствовать формы отчетности по работе с обращениями граждан, в том числе ведение Реестров и итоговых таблиц: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Оценка результатов рассмотрения обращений и принятых мер с учетом мнения авторов обращений о результатах рассмотрения их обращений и принятых по ним мерах;</li> <li>■ Оценки эффективности деятельности администрации на основе анализа порядка рассмотрения обращений граждан;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	<p>До 1 декабря</p> <p>Постоянно</p> <p>Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (до 20 числа месяца, следующего за отчетным)</p> <p>Не реже 1 раза в полугодие</p> <p>Ежеквартально (до 20 числа месяца, следующего за отчетным)</p>	Уполномоченный специалист администрации	
----	--	--	---	--

<p>- Оценки эффективности деятельности администрации на основе анализа количества и характера вопросов, содержащихся в обращениях граждан.</p> <p>д) Организационно - техническое обеспечение работы с обращениями граждан:</p> <p>1) Вести в администрации муниципального образования электронные архивы обращений, обеспечивающие хранение электронных образов обращений и результатов их рассмотрения;</p> <p>е) Материально техническое обеспечение работы с обращениями граждан:</p> <p>- оснащение справочных телефонов с функцией автоответчика и записи телефонного разговора.</p> <p>ж) Повышение уровня профессиональной подготовки работников, обеспечивающих рассмотрение обращений граждан:</p> <p>- при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в обязательном порядке проводить тестирование на знание кандидатами законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.</p> <p>Совершенствование контроля за порядком рассмотрения обращений граждан:</p> <p>По всем фактам нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращения проводить служебные проверки должностных лиц и работников ОМС, допустивших нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан, привлекать к дисциплинарной ответственности</p>	<p>постоянно</p> <p>до 30 декабря</p> <p>постоянно</p> <p>По мере необходимости</p>		
--	---	--	--

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022 № 12

с.Тальменка

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Тальменского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об

утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области» в целях обеспечения эффективности деятельности органов местного самоуправления, определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Тальменского сельсовета.
2. Утвердить список аттестуемых муниципальных служащих.
3. Аттестацию муниципальных служащих провести согласно графика.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Тальменка день за днем»
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на специалиста кадровой службы Худину О.А.

Глава Тальменского сельсовета

С.Н. Матвеев

Приложение к  
Постановлению  
администрации  
Тальменского сельсовета  
№ 12 от 14.02.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестации муниципальных служащих администрации Тальменского сельсовета

#### 1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих – это периодически проводимая в порядке, установленном законодательством и настоящим положением, оценка результатов деятельности, определение деловых качеств и установление уровня квалификации муниципальных служащих с целью выявления их соответствия замещаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения и (или) повышения квалификационного разряда.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы (далее – муниципальные должности).

1.3. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) молодые специалисты;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода их на работу.

1.4. Задачи и ограничения проведения аттестации муниципальных служащих

Основными задачами аттестации являются:

- а) установление соответствия муниципального служащего замещаемой должности и уровня его профессиональной подготовки;

- б) подтверждение или повышение квалификационного разряда муниципального служащего;
- в) определение перспективы применения профессиональных способностей муниципального служащего;
- г) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- д) стимулирование профессионального роста муниципального служащего;
- е) обеспечение возможности долгосрочного планирования движения кадрового состава.

1.5. Аттестация проводится не чаще одного раза в три года.

1.6. Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание этих органов.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет постоянно действующая аттестационная комиссия органа местного самоуправления.

2.2. Для проведения аттестации распоряжением главы местной администрации муниципального образования формируется аттестационная комиссия, утверждается порядок ее работы.

2.3. Аттестационная комиссия составляет график проведения аттестации, списки муниципальных служащих муниципальной службы администрации муниципального образования, подлежащих аттестации, определяет формы ее проведения, подготавливает другие необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители управлений, комиссий и отделов, кадровой, юридической службы.

2.5. Глава местной администрации муниципального образования может привлекать к работе в комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего учитывается при принятии решения об аттестации.

2.6. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой местной администрации муниципального образования, принимающим решение о назначении на должность или об освобождении от должности соответствующих муниципальных служащих.

## 3. Председатель аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- а) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- б) организует работу аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) ведет личный прием муниципальных служащих, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих;
- е) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации.

3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной

комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

#### 4. Заседания аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии созываются ее председателем.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

#### 5. График проведения аттестации

5.1. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются главой местной администрации муниципального образования и доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименования структурных подразделений администрации муниципального образования, в которых проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования.

#### 6. Документы, необходимые для проведения аттестации

6.1. Документами, необходимыми для проведения аттестации, являются:

а) списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

б) аттестационные листы, оформленные в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и заполненные с 1-го по 5-й пункты;

в) отзыв непосредственного руководителя о деловых и личных качествах лица, подлежащего аттестации, в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению (далее – отзыв);

г) копии должностных инструкций.

#### 7. Формы аттестации и их утверждение

Аттестация муниципальных служащих может проводиться в форме собеседования или тестовых испытаний. Собеседование заключается в устных ответах по предложенным темам. Перечень тем собеседования, тестовых испытаний разрабатывается аттестационной комиссией, утверждается главой местной администрации муниципального образования и должны учитывать группу и специфику муниципальной должности. Муниципальный служащий не позднее чем за один месяц до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами собеседования, тестирования.

#### 8. Отзыв

8.1. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 2 к настоящему Положению.



8.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

8.3. Кадровая служба администрации муниципального образования не менее чем за две недели до начала аттестации обязана ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом.

## 9. Порядок проведения аттестации

9.1. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о его служебной деятельности. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

9.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам.

9.3. в случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

## 10. Порядок рассмотрения документов аттестационной комиссии

10.1. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

10.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а при необходимости его непосредственного руководителя.

10.3. аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

## 11. Критерии оценки муниципальных служащих

11.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

11.2. Оценка деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей должности организаторские способности.

## 12. Порядок принятия решения аттестационной комиссией

12.1. решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в соответствии аттестуемого и его

непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов аттестационной комиссии.

12.2.при равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности.

12.3.проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

12.4.Член аттестационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии и вносится в соответствующую графу аттестационного листа.

### 13. Результаты аттестационной комиссии

13.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист 9 приложение 3 1 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

13.2.Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с результатами аттестации, занесенными в аттестационный лист.

При несогласии муниципального служащего с результатами аттестации в аттестационном листе делается соответствующая запись.

13.3.Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

13.4.Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, кратко отражающим ход аттестации, принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию в процессе ее подготовки и проведения (приложение № 3 к настоящему Положению):

13.5.В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
- б) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- в) не соответствует замещаемой муниципальной должности вследствие недостаточной квалификации.

13.6.Аттестационная комиссия по результатам аттестации представляет на рассмотрение главе местной администрации муниципального образования рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о поощрении, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

### 14. Решения, принимаемые главой администрации Тальменского сельсовета

14.1.Глава местной администрации с учетом оценки и рекомендаций аттестационной комиссии и в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления принимает решение о поощрении муниципальных служащих, изменении надбавок к должностным окладам, направлении на повышение квалификации, повышении в должности.

14.2. В случае признания аттестационной комиссией муниципального служащего не соответствующим замещаемой должности он может быть направлен на профессиональную переподготовку, повышение квалификации либо с его согласия переведен на другую должность. В

случае отказа муниципального служащего от повышении квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность глава местной администрации муниципального образования вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством российской федерации.

#### 15.Сроки принятия решения главой местной администрации

15.1.Решения, предусмотренные статьей 14 данного Положения, принимаются главой местной администрации не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

15.2.Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитывается.

15.3.По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

#### 16. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 17. Итоги аттестации

После проведения аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия обобщает полученные рекомендации и предложения, высказанные в процессе аттестации, анализирует итоги аттестации и составляет отчет. По итогам аттестации муниципальных служащих издается распоряжение или иной акт местной администрации, в котором утверждаются отчет аттестационной комиссии и мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений служащих, поступивших в ходе аттестации.

Адрес издателя: 633231, ул. Кооперативная 19, с. Тальменка, Искитимского района, Новосибирской области	Отпечатано: Администрация Тальменского сельсовета, Искитимского района, НСО Тираж:100 экз.
---	---