

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 07.08.2026 № 688

Об аттестации сотрудников Единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.11.2011 № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Главы Арамильского городского округа от 04.08.2023 № 340 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе Арамильского городского округа», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа, в целях определения уровня квалификации сотрудников Единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации сотрудников Единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить Состав комиссии по проведению аттестации сотрудников Единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского городского округа (приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские Вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 07.08.2026 № 688

Положение

об аттестации сотрудников Единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации сотрудников Единой дежурно-диспетчерской службы Арамильского городского округа (далее – Положение, ЕДДС) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в рамках внедрения профессионального стандарта «Специалист органа повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и устанавливает порядок проведения аттестации сотрудников ЕДДС.

1.2. Основная задача аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний сотрудника ЕДДС, 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.

1.4. Аттестации не подлежат:

беременные женщины;
женщины, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;
одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка (до 14 лет);

родители (иные законные представители ребенка), являющиеся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

работники, не прошедшие подготовку по специальной программе на базе государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Свердловской области «Учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Свердловской области»;

сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее полугода.

1.5. О проведении аттестации сотрудник ЕДДС информируется не позднее чем за две недели до начала аттестации.

1.6. Аттестация сотрудника ЕДДС проводится не реже одного раза в три года.

1.7. Для проведения аттестации, издается приказ муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Арамильского городского округа» о проведении аттестации, в котором указывается:

перечень сотрудников, подлежащих аттестации;
дата, время и место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

1.8. Внеочередная аттестация может быть проведена в случае:

- изменения требований руководящих документов, регламентирующих деятельность ЕДДС;

- в случае неоднократного ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей;

- в случае выявления грубых нарушений в части сбора, обработки, анализа и обмена информацией, оповещения и информирования о чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС), происшествиях, а также координации взаимодействия сил и средств при реагировании на ЧС (происшествия).

2. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Комиссия по проведению аттестации сотрудников ЕДДС (далее - аттестационная комиссия) формируется постановлением Администрации Арамильского городского округа с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

2.3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель Главы Арамильского городского округа (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства).

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.

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

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

3. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

3.1. Начальник ЕДДС не позднее чем за одну неделю до начала аттестации представляет секретарю аттестационной комиссии отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудникам ЕДДС должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв на начальника ЕДДС представляет директор муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Арамильского городского округа».

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о сотруднике:

фамилия, имя, отчество;
сведения об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
стаж работы в системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (лет, месяцев);

конкретный перечень основных вопросов (документов), в решении (подготовке) которых принимал участие сотрудник ЕДДС, оценка показателей эффективности работы (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в ЕДДС менее трех лет);

поощрения (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в ЕДДС менее трех лет);

неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка);

сведения о предыдущей аттестации и краткая оценка выполнения сотрудником ЕДДС рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии);

мотивированная оценка результатов профессиональной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств сотрудника ЕДДС, а также качеств, характеризующих руководителя (для начальника ЕДДС).

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестационные материалы передаются секретарю аттестационной комиссии.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого сотрудника ЕДДС на заседание аттестационной комиссии.

4.2. В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

заслушивается сообщение об аттестуемом сотруднике ЕДДС;

рассматриваются поступившие в комиссию аттестационные материалы;

аттестуемый сотрудник ЕДДС письменно отвечает на вопросы билета, а также аттестуемому сотруднику ЕДДС задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с трудовой функцией, установленной должностной инструкцией;

осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств сотрудника ЕДДС, а также качеств, характеризующих руководителя (для начальника ЕДДС);

оценивается профессиональная деятельность сотрудника ЕДДС на основе определения степени его участия в решении поставленных перед ЕДДС задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;

учитываются результаты профессиональной деятельности сотрудника ЕДДС, исполнение им должностных обязанностей;

оформляется аттестационный лист на аттестуемого работника.

4.3. 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, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. В случае неявки сотрудника ЕДДС на заседание аттестационной комиссии, а также при невозможности в ходе текущего заседания аттестационной комиссии обеспечить объективное, полное и всестороннее изучение дополнительных сведений, представленных аттестуемым сотрудником, либо