

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 25.12.2009 г.

п. Нагорный

№ 4/13

*Об утверждении положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
в Нагорном сельском поселении*

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Владимирской области от 23.11.2005 года № 168-ОЗ «О порядке решения вопросов местного значения вновь образованных городских и сельских поселений Владимирской области», и Уставом Нагорного сельского поселения Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Нагорном сельском поселении, согласно приложению;
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава Нагорного сельского поселения,
Председатель Совета народных депутатов

О.И. Копылова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В НАГОРНОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Нагорном сельском поселении разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Владимирской области № 58-ОЗ от 30.05.2007 « О муниципальной службе во Владимирской области», № 155- ОЗ от 06.12.2007 «Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих во Владимирской области».

I. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих Нагорного сельского поселения проводится в целях определения его уровня профессиональной подготовки и соответствия аттестуемых замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в соответствии с настоящим положением.

4. Для проведения аттестации главой Нагорного сельского поселения создается постоянно действующая аттестационная комиссия.

5. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих в Нагорном сельском поселении глава Нагорного сельского поселения издает распоряжение, содержащее следующие положения:

- а) о проведении аттестации, сроках и порядке;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К работе в комиссии могут быть привлечены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка

экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации. К работе в комиссии могут привлекаться специалисты в области, соответствующей профилю работы аттестуемого.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

9. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы утверждается главой Нагорного сельского поселения.

10. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Аттестационная комиссия действует до утверждения нового состава.

11. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления (муниципального органа), подразделения, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органов местного самоуправления.

13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представитель нанимателя (работодателя) представляет отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего по форме согласно приложения № 1, подписанный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

15. Кадровая служба органа местного самоуправления (муниципального органа) не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. Аттестуемый муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а

также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления (муниципальным органом)) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного актом представителя нанимателя (работодателя) числа членов комиссии.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

20. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении

их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

22. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

23. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

24. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

25. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

26. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

27. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1
к «Положению об аттестации
муниципального служащего Нагорного
сельского поселения»

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных
обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации
и дата назначения (утверждения) на эту должность

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Зам. главы по орг.работе

Р.М.Петрова

С отзывом ознакомлен (а) _____

Приложение 2
к Положению «Об аттестации
муниципального служащего
Нагорного сельского поселения»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО _____
(наименование органа местного самоуправления,
контрольного органа, аппарата избирательной
комиссии муниципального образования)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень,
ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего,
дата)

(место для печати
органа местного самоуправления)