

РЕШЕНИЕ

с.Рыбалово

№ 3 от 17 января 2008г
4-е собрание 2 созыва

О принятии положения о проведении
аттестации муниципальных служащих

Рассмотрев разработанный Администрацией Рыбаловского сельского поселения проект решения, на основании Закона Томской области «О муниципальной службе в Томской области» № 198-ОЗ от 11.09.2007г,

Совет Рыбаловского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Принять Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Рыбаловского сельского поселения (приложение 1).
2. Настоящее решение направить Главе Рыбаловского сельского поселения (Главе Администрации) для подписания и опубликования.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2008 года, но не ранее официального опубликования.

Глава Рыбаловского сельского поселения
(Глава Администрации)

Е.Г.Сеченова

Председатель Совета
Рыбаловского сельского поселения

Ф.М.Кравец

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
Администрации Рыбаловского сельского поселения**

2008 года

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, изменением условий оплаты труда муниципальных служащих, а также решению вопросов о соответствии (несоответствии) муниципального служащего занимаемой должности.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.3. Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:
 - а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;
 - б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.4. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления.

1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;
- 2) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 3) достигшие возраста 60 лет;
- 4) беременные женщины;
- 5) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6. Аттестация муниципальных служащих проводится не ранее, чем через год с момента:

- 1) назначения на должность муниципальной службы;
- 2) окончания учебных заведений, курсов повышения квалификации, подготовки или переподготовки;
- 3) выхода из отпуска по уходу за ребенком.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Главы поселения (Главы Администрации), содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Главы Рыбаловского сельского поселения (Главы Администрации). Указанным актом определяется количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

- 2.3. 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.
- 2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель Главы поселения (Главы Администрации) и уполномоченные им муниципальные служащие, муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу в органах местного самоуправления.
- 2.5. Глава поселения (Глава Администрации) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.
- 2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.7. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой поселения (Главой Администрации) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 2.8. В графике проведения аттестации указываются:
 - 1) наименование органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация;
 - 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - 3) дата, время и место проведения аттестации;
 - 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.
- 2.9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.
- 2.10. Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем, предусмотрены приложением 1 к настоящему положению.

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, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.11. Муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу в соответствующем органе, не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования, которому может предшествовать тестирование на знание законодательства в сфере местного самоуправления.

Порядок проведения тестирования определяется муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за предшествующий период и его заявление о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, повышение квалификации, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим – также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о понижении муниципального служащего в должности с его согласия о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

3.5. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через три дня после проведения аттестации.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем (в его отсутствие заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии.

присутствующими на заседании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле на муниципального служащего. При каждой последующей аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации издается распоряжение Главы поселения (Главы Администрации), в котором приводится анализ результатов проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации муниципальных служащих, улучшению работы с кадрами, в том числе по включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации, понижению в должности муниципальной службы.

3.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава поселения (Глава Администрации) может уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТЗЫВ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в период между аттестациями.
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.
5. отношение к выполнению должностных обязанностей.
6. Результаты служебной деятельности за истекший период.
7. Возможность профессионального и служебного роста.
8. Замещения и рекомендации аттестуемому.
9. Предложения по аттестации.

Подпись руководителя
Дата

расшифровка подписи

Подпись аттестуемого
Дата

расшифровка подписи

ОТЗЫВ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в период между аттестациями.
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.
5. отношение к выполнению должностных обязанностей.
6. Результаты служебной деятельности за истекший период.
7. Возможность профессионального и служебного роста.
8. Замещения и рекомендации аттестуемому.
9. Предложения по аттестации.

Подпись руководителя
Дата

расшифровка подписи

Подпись аттестуемого
Дата

расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, подготовке, переподготовке, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, учения степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Стаж муниципальной службы (в том числе муниципальной службы в данном органе)

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, частично выполнены, не выполнены)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

10. Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность)

замещаемой должности

(соответствует, не соответствует)

11. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя:

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «За»- _____, «Против» - _____

«Воздержалось» - _____.

Председатель
аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

Аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

Дата проведения аттестации _____ 200__ г

«ОЗНАКОМЛЕН»

Дата проведения аттестации _____

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

МП