

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
Тоншаловского
сельского поселения
от 26.03.2010 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации муниципальных служащих администрации
Тоншаловского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация муниципального служащего администрации поселения проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы в администрации Тоншаловского сельского поселения.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат 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 проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

1.4. Не ранее, чем через год проходят аттестацию муниципальные служащие, вновь назначенные на должность.

2. СОЗДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих постановлением главы администрации поселения создается аттестационная комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются глава поселения, заместитель главы администрации поселения, руководители структурных подразделений (при наличии), специалист, на которого возложено ведение кадровой работы.

В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления муниципальных образований области, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

В работе комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии представители органов государственной власти области (без права голоса).

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются главой поселения.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации:

- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки работников, подлежащих аттестации;
- готовятся необходимые документы для комиссии.

3.2. График проведения аттестации утверждается главой поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации секретарем соответствующей аттестационной комиссии.

В графике указывается:

- муниципальные служащие, которые подлежат аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления секретарю соответствующей аттестационной комиссии необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.3. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв (служебная характеристика) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых он принимал участие;
- мотивированная оценка деловых и личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляются отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Специалист, на которого возложено ведение кадровой работы, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить с характеристикой муниципального служащего. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом (характеристикой).

На каждого аттестуемого заполняется аттестационный лист.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или его отказа от аттестации, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация перенесена на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование с муниципальными служащими, в случае необходимости заслушивает сообщение его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия при рассмотрении представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и (или) его заявлении о несогласии с представленными отзывами вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.3. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на оценке его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении меры его участия в решении поставленных перед администрацией задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый

муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, при прохождении аттестации в голосовании не участвует.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) следующие мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего в случае необходимости;
- 3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

5.3. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (прилагается к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии, аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

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

6. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации представитель нанимателя (работодатель) рассматривает её результаты.

На основании решения аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) может принять одно из следующих решений :

- 1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке

должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

2) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

На основании решения аттестационной комиссии о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) в течении одного месяца после проведения аттестации может принять решение о понижении муниципального служащего, с его согласия, в должности муниципальной службы.

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.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение к
Положению об аттестации
муниципальных служащих
администрации
Тоншаловского сельского
поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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, не выполнены, выполнены частично)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (могут приниматься другие рекомендации в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения); соответствует

замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; 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)

