

**Совет Становского сельского поселения Большеуковского
муниципального района Омской области**

РЕШЕНИЕ

от 3 марта 2009 года

№ 148

Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих.

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области от 18 марта 2008 года № 1023-ОЗ "О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Омской области", Совет Становского сельского поселения Большеуковского муниципального района Омской области решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Становском сельском поселении Большеуковского муниципального района Омской области (прилагается).
2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Становского
сельского поселения

М.И.Данилов

Приложение
к Решению Совета
Становского сельского поселения
Большеуковского муниципального
района Омской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих Становского сельского
поселения Большеуковского района Омской области

1. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Становского сельского поселения Большеуковского района Омской области (далее – орган местного самоуправления), проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. 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 и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

4. Аттестация муниципальных служащих проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

5. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

7. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие, в том числе занимающие должности в подразделении, в котором

муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, подразделении по вопросам муниципальной службы и кадров, юридическом (правовом) подразделении соответствующего органа местного самоуправления (в случае наличия таких подразделений в органе местного самоуправления).

Кроме того, в состав аттестационной комиссии включаются представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления), а также могут включаться представители органов государственной власти Омской области, иных органов местного самоуправления Омской области, научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

8. 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 в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

9. 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.

10. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления (при его отсутствии – уполномоченный на решение соответствующих вопросов муниципальный служащий) ежегодно подготавливает список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и передает его представителю нанимателя (работодателю) для утверждения графика проведения аттестации муниципальных служащих.

11. Представитель нанимателя (работодатель) ежегодно утверждает график проведения аттестации муниципальных служащих.

График проведения аттестации муниципальных служащих доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

12. В графике проведения аттестации муниципальных служащих указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, 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 с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция муниципального служащего, подлежащего аттестации, и отзыв об исполнении данным муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем, подлежащем аттестации:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения 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.

14. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления (при его отсутствии – уполномоченный на решение соответствующих вопросов муниципальный служащий) не менее чем за две недели до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

3. Проведение аттестации муниципальных служащих

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии аттестация муниципального служащего переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

18. 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 более поздний срок.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, являющегося руководителем по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. 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.

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

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

25. Муниципальный служащий, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под роспись.

26. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, а также представленный на него отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

27. 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 иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

29. 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.

30. 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.

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

Приложение к
Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Становском сельском поселении
Большеуковского муниципального района
Омской области

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 краткое содержание ответов на вопросы _____

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 или не соответствует замещаемой

должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь
аттестационной комиссии _____

Члены
аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего,

расшифровка подписи, дата)

М П

Становское сельское поселение Большеуковского района Омской области