

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШТАНИГУРТСКОЕ»
«ШТАНИГУРТ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЭТЫСЬ ДЕПУТАТЪЕСЛЭН КЕНЕШСЫ**

РЕШЕНИЕ

12 декабря 2008 года

№ 51

д. Штанигурт

**О Положении о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах
местного самоуправления муниципального
образования "Штанигуртское"**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Уставом муниципального образования "Штанигуртское", Совет депутатов муниципального образования «Штанигуртское» **РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение "О проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования "Штанигуртское" (прилагается).

**Глава муниципального
образования «Штанигуртское»**

Т.Е. Дорофеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления
муниципального образования "Штанигуртское"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») и определяет порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское» (далее - муниципальные служащие).

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

1.3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового резерва муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, в том числе решению вопросов, связанных с повышением их в должности.

1.4. 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 возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

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

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

1.7. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы муниципального образования «Штанигуртское» после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Штанигуртское»;
- 2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

Раздел 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы муниципального образования «Штанигуртское» издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В органах местного самоуправления муниципального образования "Штанигуртское" формируется единая аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия формируется правовым актом Главы муниципального образования «Штанигуртское». Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включается представитель нанимателя (работодателя).

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

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

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

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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 руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.8. 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 и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.9. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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;

5) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий аттестации.

2.10. 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.

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

2.12. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее, чем за неделю до начала аттестации должна 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.

Раздел 3. Проведение аттестации

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

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

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

3.4. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.5. При оценке профессиональной деятельности аттестуемого должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, 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, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

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

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о повышении отдельных муниципальных служащих в должности;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;
- 5) о включении в кадровый резерв.

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

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

3.13. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.14. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.15. 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.

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

3.17. После проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или представителем нанимателя (работодателя) принимается решение:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) в течение срока, определенного Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», о понижении в должности с согласия муниципального служащего.

3.18. 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.

3.19. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество Булатова Марина Ивановна
2. Год, число и месяц рождения 03.02.1972
3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию; учебное заведение, специализация и дата повышения квалификации, переподготовки; ученая степень, учено звание, квалификационный разряд, дата их присвоения) 1989 Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко, «педагогика и методика начального обучения»; 2007 ФГОУ ВПО «Уральская академия государственной службы», «муниципальное управление».
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность главный специалист-эксперт, 01.01.2009
5. Стаж муниципальной службы 04 года 04 мес. 02 дня
6. Общий трудовой стаж 22 года 10 мес. 5 дней
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:
 1. *Ответственность депутата Совета депутатов перед населением*
- депутат Совета депутатов несет ответственность перед населением и может быть отозван населением по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными законами и настоящим Уставом.
 2. *Виды муниципальных нормативных правовых актов*
- устав муниципального образования;
- решения, принятые на местном референдуме;
- решения Совета депутатов;
- постановления и распоряжения Главы муниципального образования.
 3. *Структура органов местного самоуправления:*
представительный орган муниципального образования-Совет депутатов муниципального образования «Штанигуртское»; Глава муниципального образования-Глава муниципального образования «Штанигуртское»; местная администрация-Администрация муниципального образования «Штанигуртское»
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____ замечаний и предложений нет.
9. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____ предложений нет.
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены) _____
11. Решение аттестационной комиссии _____
 - 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
12. Количественный состав аттестационной комиссии 6 человек.
На заседании присутствовало 6 членов аттестационной комиссии.
Количество голосов "за"-6, "против «нет»..
13. Рекомендации аттестационной комиссии заниматься самообразованием.
14. Примечания -нет

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись)

(Т.Е. Дорофеева)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись)

(С.Н. Захарова)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись)

(Н.П. Горталова)

Члены
аттестационной комиссии _____ (подпись)
_____ (подпись)
_____ (подпись)

(В.В. Резенов)
(Т.А. Веретенникова)
(А.И. Власов)

Дата проведения аттестации: 15 июня 2010 год

С аттестационным листом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.
органа местного самоуправления

