



**ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС ДЕПУТАТ КЕНЕШ**

**Двенадцатая сессия Глазовского Районного Совета депутатов
первого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

01 августа 2007 года

№ 122

г. Глазов

**О Положении о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
муниципального образования "Глазовский
район"**

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 25.02.99 № 749-1 "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Уставом муниципального образования "Глазовский район", Глазовский Районный Совет депутатов **РЕШАЕТ:**

Утвердить Положение "О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования "Глазовский район" (прилагается).

**Глава муниципального образования
"Глазовский район"**

В.А.Терский

УТВЕРЖДЕНО
решением Глазовского Районного
Совета депутатов от 01.08.2007 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования "Глазовский район"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация муниципального служащего в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее - муниципальный служащий) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;
- выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессионального уровня;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- обеспечение долгосрочного планирования распределения кадров, а также перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления один раз в три года.

Для организации и проведения аттестации:

- формируется и утверждается персональный состав аттестационной комиссии;
- утверждается график проведения аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. В органах местного самоуправления "Глазовский район" формируется единая аттестационная комиссия.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководитель соответствующего органа местного самоуправления и уполномоченные им муниципальные служащие органа местного самоуправления, специалисты кадровой и юридической служб. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты -специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, от научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу органа местного самоуправления, без указания персональных данных экспертов.

2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом Главы МО "Глазовский район".

2.5. График проведения аттестации утверждается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до ее проведения.

В графике указываются:

- наименование структурного подразделения или органа, в котором проводится аттестация;

- дата и время проведения аттестации.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации непосредственный руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения или отраслевого органа направляет в аттестационную комиссию мотивированный отзыв об исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв оформляется в соответствии с требованиями приложения N 1.

К мотивированному отзыву прилагается пояснительная записка муниципального служащего на отзыв непосредственного руководителя в случае ее поступления.

Аттестационная комиссия не менее чем за семь дней до аттестации знакомит каждого муниципального служащего, в отношении которого назначена аттестация, с отзывом. При этом муниципальный служащий, в отношении которого назначена аттестация, вправе не позднее чем за один день до аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

2.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

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

2.9. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении некоторых групп должностей организаторские способности.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются 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 замещаемой муниципальной должности.

По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

В отношении членов аттестационной комиссии аттестация проводится на общих основаниях. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы, поощрения муниципального служащего, а также иные рекомендации в рамках своей компетенции.

2.12. Результаты аттестации и мотивированные рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению N 2 к Положению.

2.13. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

2.14. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

2.15. Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в его личном деле.

2.16. Результаты аттестации не позднее пяти дней после ее проведения направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления, а подведение итогов аттестации и их доведение до сведения муниципального служащего осуществляется в срок не позднее десяти дней после проведения аттестации.

2.17. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**СВЕДЕНИЯ,
которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном
служащем муниципального образования «Глазовский район»**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие.
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.
5. Сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий аттестации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего муниципального образования
«Глазовский район»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения) _____
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены) _____
10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:
 - 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 - 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
 - 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
 - 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии,
Количество голосов "за" _____, "против" _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

М.П.
органа местного самоуправления