

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
Второго созыва**

РЕШЕНИЕ

от 22.09.2009 года

№135

**Об утверждении Положения
о проведении аттестации
муниципальных служащих
сельского поселения Поречье - Рыбное**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года « 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Уставом сельского поселения Поречье-Рыбное, Муниципальный совет сельского поселения Поречье-Рыбное РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения Поречье-Рыбное (приложение).
2. п. 2 Решение Муниципального совета с/п Поречье – Рыбное « Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих с/ п Поречье – Рыбное» отменить и изложить в новой редакции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

В.Г.Кузнецов

Приложение к Решению
Муниципального совета
сельского поселения Поречье-
Рыбное
от 22.09.2009г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация Муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия Муниципального служащего занимаемой должности;

- выявление перспективы использования потенциальных способностей Муниципального служащего, стимулирования роста его профессиональной компетентности;

- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки Муниципального служащего;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения Муниципального служащего от должности или перевода его на менее квалифицированную работу.

3. Аттестация Муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат Муниципальные служащие в случаях, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации актом представителя нанимателя (работодателем) формируется аттестационная комиссия, утверждается график проведения аттестации. Кроме того, составляются списки Муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, в котором аттестуемый Муниципальный служащий замещает должность (далее - соответствующий орган местного самоуправления). В случае отсутствия в соответствующем органе местного самоуправления кадровой и (или) юридической служб в состав аттестационной комиссии включаются представители указанных служб органа местного самоуправления, к компетенции которого в соответствии с уставом и иными муниципальными правовыми актами относятся вопросы муниципальной службы. При проведении аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого Муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. В данном графике указываются:

1) наименование подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2) дата и время проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, ответственных за их представление.

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации Муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя (работодателем).

Отзыв 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, в решении которых принимал участие Муниципальный служащий;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств Муниципального служащего и результатов служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о Муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого Муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о

служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ И ЕЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого Муниципального служащего. В случае неявки Муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

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 его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств Муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности Муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания Муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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 или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов Муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию Муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4. По результатам аттестации Муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует Муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных Муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых Муниципальных служащих.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных Муниципальных служащих на повышение квалификации.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным Муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист Муниципального служащего (форма прилагается), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист Муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле Муниципального служащего.

6. 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.

7. 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.

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

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
сельского поселения Поречье-Рыбное

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год рождения

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, документы о

повышении квалификации, переподготовке,

ученая степень, ученое звание)

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

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

(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)

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 и дата)

(место для печати органа местного самоуправления)