

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Рославльский район»
Смоленской области
от 29.04.2013 № 881

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Администрации муниципального образования
«Рославльский район» Смоленской области

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 29.11.2007 № 109 - з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Администрация муниципального образования).

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

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы органа местного самоуправления, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления.

4. 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 или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих Глава Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области издает правовой акт Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, содержащий положения:

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

7. Состав комиссии по аттестации муниципальных служащих формируется правовым актом Администрации муниципального образования. Указанным актом определяются также сроки и порядок ее работы.

8. В состав комиссии по аттестации муниципальных служащих включаются Глава Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб). В состав комиссии по аттестации муниципальных служащих в качестве независимых экспертов могут включаться депутаты Рославльской районной Думы, представители образовательных учреждений, других организаций (включение указанных лиц в состав комиссии по аттестации осуществляется без указания их персональных данных).

9. Состав комиссии по аттестации муниципальных служащих 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. Состав комиссии по аттестации муниципальных служащих формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

11. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации муниципального образования может быть создано несколько комиссий по аттестации муниципальных служащих.

12. Комиссия по аттестации муниципальных служащих состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии по аттестации при принятии решений обладают равными правами.

13. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в комиссию по аттестации муниципальных служащих необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

15. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в комиссию по аттестации муниципальных служащих представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

16. Отзыв, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности 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.

17. 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.

18. При каждой последующей аттестации в комиссию по аттестации муниципальных служащих представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

19. Кадровая служба Администрации муниципального образования не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом, предусмотренным пунктом 15 настоящего Положения. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию по аттестации муниципальных служащих дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с указанным отзывом или пояснительную записку к нему, написанную на имя непосредственного руководителя.

20. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание комиссии по аттестации муниципальных служащих. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

21. Комиссия по аттестации муниципальных служащих рассматривает представленные документы, заслушивает отчет о профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – непосредственного руководителя 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 следующее заседание комиссии.

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

23. 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 Администрации муниципального образования задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, 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.

24. Заседание комиссии по аттестации муниципальных служащих считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

25. Решение комиссии по аттестации муниципальных служащих принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по аттестации муниципальных служащих. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

26. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии по аттестации муниципальных служащих, его членство в этой комиссии приостанавливается.

27. По результатам аттестации муниципального служащего комиссии по аттестации муниципальных служащих принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности;
- 4) 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 (в случае создания в Администрации муниципального образования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы);
- 5) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется пройти повышение квалификации;
- 6) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

29. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, установленной пунктом 38 настоящего Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии по аттестации муниципальных служащих, присутствовавшими на заседании.

30. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

31. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, хранятся в личном деле муниципального служащего.

32. Секретарь комиссии по аттестации муниципальных служащих ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии по аттестации подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии по аттестации муниципальных служащих, присутствовавшими на заседании.

33. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются соответственно Главе Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

34. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается постановление Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области о результатах аттестации, а также может приниматься решение представителя нанимателя (работодателя) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или о том, что муниципальный служащий:

- 1) повышается в должности;
- 2) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (в случае создания в Администрации муниципального образования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы);
- 3) направляется на повышение квалификации;
- 4) понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

35. 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.

36. По истечении срока, указанного в пункте 35 настоящего Положения, увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

37. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Форма аттестационного листа муниципального служащего:

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. Наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе; соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности; 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 этом рекомендуется пройти повышение квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. 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)

МП