

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

12 октября 2007 г.

№ 99

**О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов
местного самоуправления Востокского городского поселения**

Принято постановлением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 12 октября 2007 г. № 195

Настоящее Решение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Законом Приморского края от 04.07.2007 г. № 84-КЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих», Уставом Востокского городского поселения и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Востокского городского поселения.

Статья 1. Общие положения

Аттестация муниципального служащего (далее – аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности муниципальных органов по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих с целью обеспечения наиболее эффективной работы органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Статья 2. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должность муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация

указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

Статья 3. Организация проведения аттестации

Для проведения аттестации муниципальных служащих:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Статья 4. Требования, предъявляемые к муниципальным служащим при проведении аттестации

Основными требованиями, определяющими при аттестации муниципальных служащих их уровень знаний и профессиональной подготовки являются:

- уровень специального профессионального образования;
- стаж и опыт работы по специальности, либо при замещении муниципальной должности, позволяющей приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы;
- уровень знаний Конституции Российской Федерации, действующего федерального и краевого законодательства, Устава поселения и нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;
- знание своих должностных обязанностей;
- степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, результативность и качество их выполнения и ответственность за порученное дело;
- способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем;
- стиль общения.

Статья 5. Состав аттестационной комиссии

Для проведения аттестации муниципальных служащих в Востокском городском поселении формируется единая аттестационная комиссия, которая состоит из равного количества представителей Муниципального комитета и администрации поселения. В состав аттестационной комиссии обязательно включается представитель органа местного самоуправления Красноармейского муниципального района в качестве независимого эксперта.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются постановлением главы Востокского городского поселения. Персональный состав представителей Муниципального комитета утверждается постановлением Председателя муниципального комитета.

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.

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

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

На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Статья 6. Назначение аттестации

Сроки проведения аттестации, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации.

Статья 7. Отзыв о муниципальном служащем

Не позднее, чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв о муниципальном служащем, отражающий оценку деятельности муниципального служащего по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Решению. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа не менее чем за одну неделю до проведения аттестации муниципального служащего знакомит 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, в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

Информация о дате, месте и времени заседания муниципальной аттестационной комиссии в обязательном порядке сообщается всем заинтересованным лицам.

Статья 8. Заседание аттестационной комиссии

Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации аттестация переносится.

Аттестация муниципального служащего начинается докладом председательствующего либо члена аттестационной комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости – других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

Во время аттестации может проводиться собеседование с муниципальным служащим, в ходе которого выявляется знание им действующего законодательства в сфере его деятельности.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявление о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Решение по аттестации муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

Статья 9. Решение аттестационной комиссии

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещению должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа 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.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать муниципального служащего к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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.

Статья 10. Оформление результатов аттестации

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, заполняемый по форме, установленной приложением 2 к настоящему Решению. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

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

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о муниципальном служащем хранятся в личном деле муниципального служащего.

На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

Статья 11. Решения, принимаемые представителем нанимателя (работодателя)

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издает правовой акт органа местного самоуправления, муниципального органа о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

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. Время болезни и отпуска муниципального служащего в месячный срок не засчитывается.

Статья 12. Обжалование результатов аттестации

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Статья 13. Заключительные положения

Лица, нарушившие требования настоящего Решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, Востокской поселковой библиотеке, центральной районной библиотеке с. Новопокровка.

Глава Востокского
городского поселения



Л.А. Калетник

Дата подписания «15» октября 2007 г.

Дата обнародования «17» октября 2007 г. исх № 387

Приложение 1
к Решению муниципального комитета
Востокского городского поселения
от 12.10.2007г. № 99

Отзыв о муниципальном служащем

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая муниципальная должность 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 служебной деятельности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

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,
_____ документ о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,
_____ квалификационный разряд, дата присвоения).
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж работы _____ 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. Решение аттестационной комиссии

_____ (соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности)

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

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации « ____ » _____ Г.

С аттестационным листом ознакомлен _____
подпись аттестуемого и дата