

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

р.п. Карсун

01 июня 2009 года

№ 74
экз. №

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих муниципального образования
«Карсунский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 г. № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.10.2007 г. № 139-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Ульяновской области», на основании статьи 31 Устава муниципального образования «Карсунский район»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Карсунский район» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Карсунский район» www.karsunmo.ru в сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Карсунский район»

А.В. Саранцев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Карсунский район»

Статья 1 Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 г. № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.10.2007 г. № 139 –ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Ульяновской области» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2. Аттестация муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, проводится в целях определения служащих на соответствие замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих основана на принципах:

- коллегиального подхода к проведению аттестации;
- объективности в оценке профессиональных и личных качеств муниципального служащего;
- единства требований к аттестуемым независимо от занимаемой должности;
- гласности и открытости в организации и проведении аттестации.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие муниципальные должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);
- 2) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 3) достигшие возраста 60 лет;
- 4) беременные женщины;
- 5) находящиеся в отпуске по беременности и родам, и 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.

Статья 2.Сроки проведения аттестации

1. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Статья 3. Подготовка и организация проведения аттестации

1. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимается правовым актом Главы муниципального образования «Карсунский

район», администрации муниципального образования «Карсунский район» которым утверждаются:

- количественный и персональный состав аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготовка документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, а также могут привлекаться независимые эксперты.

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

Состав аттестационной комиссии для муниципальных должностей муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, формируется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Председатель аттестационной комиссии:

- 1) организует работу аттестационной комиссии в соответствии с графиком проведения аттестации;
- 2) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 4) ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;
- 5) определяет по согласованию с другими членами комиссии:
 - процедуру проведения заседаний комиссии,
 - порядок рассмотрения аттестационных документов,
 - порядок заслушивания аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя и т. д,
- 6) осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. В графике проведения аттестации указывается:

- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- списочный состав муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию аттестационных документов с указанием ответственных за их представление.

График проведения аттестации, а также перечень вопросов, выносимых на аттестацию, доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до проведения аттестации.

4. Аттестационными документами являются:

- отзыв о служебной деятельности муниципального служащего (приложение № 1);

- сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (приложение №2);

- аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 3).

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются отзыв о служебной деятельности и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего подписанные его непосредственным руководителем, а также должностной регламент или иной правовой акт, регламентирующий служебную деятельность аттестуемого.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационные документы предыдущей аттестации.

Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, не менее чем за неделю до начала аттестации, ознакомлен с представленными отзывом о его служебной деятельности и сведениями о выполненных им поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. При этом муниципальный служащий вправе не менее чем за день до проведения аттестации:

- представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за период, предшествующий аттестации;

- представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленными на него отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя о служебной деятельности и сведениями о выполненных поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности с указанием причин несогласия;

- на перенос даты своей аттестации в случае нарушения сроков оповещения его о проведении аттестации и ознакомления с аттестационными документами, а также в случае невозможности его личного участия в процедуре аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.д.).

Статья 4. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего, за исключением момента голосования.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к ответственности в соответствии с законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. 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, вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3. Оценка служебной деятельности муниципального служащего определяется на основе определения его соответствия требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, изложенным в должностном регламенте (положении о структурном подразделении), его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности и эффективности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также, в отношении муниципальных служащих наделённых организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим - организаторские способности.

Статья 5. Решение аттестационной комиссии

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, об изменении надбавки за особые условия службы, об изменении размера ежемесячного денежного поощрения, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

3. Решение, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя, открытым голосованием. Результаты голосования определяются большинством голосов от присутствующих членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4. Результаты аттестации (оценка и мотивированные рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение № 3), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, а также иные представленные для рассмотрения аттестационной комиссией документы (отзыв, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и т.п.) хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Статья 6. Подведение итогов аттестации

1. Не позднее, чем через семь дней после проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими документами соответствующему руководителю органа местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» (далее органа местного самоуправления).

2. По итогам аттестации руководителем муниципального служащего разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

Статья 7. Решения, принимаемые руководителем муниципального органа

1. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее итогам издается правовой акт о том, что муниципальный служащий:

- 1) направляется на повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- 2) понижается в муниципальной должности муниципальной службы;
- 3) поощряется за достигнутые успехи в работе.

2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы муниципальный служащий может быть уволен в срок не более одного месяца со дня аттестации 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.

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

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих муниципального
образования
«Карсунский район»

ОТЗЫВ
о служебной деятельности муниципального служащего

Ф.И.О. муниципального служащего _____

Замещаемая муниципальным служащим должность на день проведения аттестации _____

Дата назначения на эту должность _____

Образование (образовательное учреждение, дата окончания, специальность, квалификация) _____

Сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке

Перечень основных вопросов, в решении которых служащий принимал участие: _____

2. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

Показатели оценки качеств аттестуемого работника	Степень соответствия квалификации работника предъявляемым к нему требованиям		
	Ниже требований	На уровне требований	Выше требований
Знание законов и нормативных правовых актов, необходимых в работе			

Полнота и качество выполнения должностных обязанностей, заданий и поручений			
Своевременность выполнения должностных обязанностей, заданий, поручений			
Степень ответственности за результаты работы			
Интенсивность труда , т.е. способность в короткие сроки выполнять большие объёмы работ .			
Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы при решении задач			
Готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию			
Участие (личный вклад) в подготовке документов			
Умение оформлять документы с учётом требований ГОСТ Р 6.30-2003			
Способность кратко и логично выражать свои мысли:			
- письменно			
-устно			
Служебная этика, стиль общения на работе:			
- с вышестоящими			
- коллегами			
- с подчинёнными			
Стиль общения с гражданами			

Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программ, которые используются в работе
	Владеет свободно	Имеет общее представление	Не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
База данных				
Специальные				

программные продукты				
-------------------------	--	--	--	--

Дополнительные сведения о служебной деятельности муниципального служащего _____

3. Качественные и количественные показатели результативности и эффективности служебной деятельности муниципального служащего _____

4. Вывод о соответствии профессиональных и личностных качеств муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

« _____ » « _____ » 200__ г.

Подпись руководителя _____

«С отзывом ознакомлен»:

Подпись муниципального служащего _____

« _____ » « _____ » 200__ г.

Приложение № 2
к Отзыву о служебной деятельности
муниципального служащего
муниципального образования
«Карсунский район»

Сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах документов за период _____ с учётом результатов годового отчёта о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Фамилия, Имя, Отчество _____

Сведения о поручениях:

№	Наименование поручения	Отметка о выполнении

Сведения о проектах:

№	Наименование проекта	Отметка о выполнении

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

« _____ » « _____ » 200__ г.
Подпись руководителя _____

«С отзывом ознакомлен»:
Подпись муниципального служащего _____
« _____ » « _____ » 200__ г.

Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих
муниципального образования
«Карсунский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1 . Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Замещаемая должность на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания, повышении квалификации, переподготовке

5. Общий трудовой стаж _____

в том числе стаж работы по специальности _____

6. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж государственной гражданской службы, периоды работы на воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы) _____

стаж работы в органах местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной
_____ службы, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении за успехи в работе, о повышении

_____ в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав квалификационной комиссии _____ чел.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: «за» _____, «против» _____

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)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего и дата)

Место для печати

