

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ ЯР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2008 г. № 1
с. Красный Яр

Об аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Красный Яр.

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях определения соответствия муниципальных служащих администрации сельского поселения Красный Яр замещаемым муниципальным должностям на основе оценки профессиональной служебной деятельности, повышения профессионального уровня муниципальных служащих, решения вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение муниципальной должности при сокращении муниципальных должностей, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих, руководствуясь Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 97-ГД «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области», постановляю:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области» (приложение № 1).
2. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Красный Яр на 2008 г. (приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения Красный Яр

А.Г.Бушов

Приложение № 1
к постановлению Главы
сельского поселения Красный Яр
от _____ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯР
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Настоящим положением в соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Законом Самарской области от 9 октября 2007 года № 97-ГД «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области» регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее - муниципальные служащие).

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее - муниципальная служба), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение муниципальной должности при сокращении муниципальных должностей, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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

2. Организация проведения аттестации.

2.1. Для проведения аттестации в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее администрация поселения) по решению Главы сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее Глава поселения) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2.3. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой поселения.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц.

2.5. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись уполномоченным лицом не менее чем за месяц до начала аттестации.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации поселения постановлением Главы поселения формируется аттестационная комиссия.

3.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации поселения может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.3. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются постановлением Главы поселения в соответствии с настоящим положением.

3.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.5. В состав аттестационной комиссии включаются Глава поселения, и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе представитель кадровой службы, а также представитель профсоюзного комитета администрации поселения).

3.6. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка независимыми экспертами качества аттестуемого муниципального служащего учитывается при вынесении решения по результатам проведенной аттестации.

3.7. В связи с отсутствием в администрации поселения юридического подразделения Глава поселения вправе обратиться к Главе муниципального района Красноярский с просьбой о выделении в состав аттестационной комиссии администрации поселения муниципальных служащих администрации муниципального района (в том числе из юридического (правового) подразделения).

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

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

4. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

4.1. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных

обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), утвержденный главой поселения.

4.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту муниципальную должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

4.3. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

4.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 3.3 настоящего положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

4.5. Кадровая служба администрации поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

5. Порядок проведения аттестации.

Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

5.4. 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 аттестационной комиссии.

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

5.6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

5.7. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

5.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

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

6. Решения по результатам аттестации

6.1. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой муниципальной должности;

б) соответствует замещаемой муниципальной должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой муниципальной должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о других поощрениях муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

6.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам главой поселения принимается решение о том, что:

а) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;

в) муниципальный служащий с его согласия понижается в муниципальной должности;

г) устанавливается или повышается размер надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий повышается в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва.

6.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава поселения 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.

7. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

7.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением к настоящему положению.

7.2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

7.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

7.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

7.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления либо в суде.

Приложение
к Положению «О проведении аттестации
муниципальных служащих
в администрации сельского поселения
Красный Яр»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ЯРСАМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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. Замещаемая должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области
на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы в _____

6. Общий трудовой стаж _____

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;

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 профессиональной переподготовки или повышения

квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. 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, дата)

(место для печати органа местного
самоуправления)