

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов № 200
от 21.05.2008 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
МО «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности муниципальной службы в МО «Романовское сельское поселение».

1.2. Аттестация муниципальных служащих МО «Романовское сельское поселение» проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в МО «Романовское сельское поселение», стимулированию профессионального роста муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации МО «Романовское сельское поселение».

1.3. Аттестация проводится один раз в три года.

1.4. Не подлежат аттестации 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. Организация проведения аттестации

2.1. Распоряжением Главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» формируется аттестационная комиссия, утверждается персональный и количественный состав аттестационной комиссии, определяются сроки и порядок работы комиссии.

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

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

2.4. Ведущий специалист по кадровым вопросам администрации МО «Романовское сельское поселение» разрабатывает и представляет на утверждение Главе администрации МО не позднее, чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год.

График доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, с указанием ответственных за их предоставление.

2.6. На основании графика проведения аттестации Глава администрации МО издает распоряжение о проведении аттестации.

2.7. 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, подписанный непосредственным руководителем и утвержденный главой администрации МО.

2.8. В отзыве должны содержаться сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов в решении которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его полномочия как члена аттестационной комиссии приостанавливаются.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

2.11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.12. Ведущий специалист по кадровым вопросам должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за неделю до начала аттестации с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.13. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным ОТЗЫВОМ.

3. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

3.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, секретарь аттестационной комиссии доводит до членов комиссии представленный отзыв о деятельности муниципального служащего, аттестационная комиссия заслушивает сообщение муниципального служащего.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской

Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

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

3.6. 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 должности муниципальной службы.

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

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

- а) признать, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) признать, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации;
- в) признать, что муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может дать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;
- г) о включении муниципального служащего в кадровый резерв муниципальных служащих администрации;

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

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается

председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются главе администрации муниципального образования не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. Порядок оформления итогов аттестации

4.1. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации глава администрации издает распоряжение:

а) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) о поощрении муниципального служащего за достигнуты им успехи в работе;

в) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия;

4.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава администрации муниципального образования может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности из-за недостаточной квалификации, согласно результатов аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, принимаются главой администрации муниципального образования в срок не позднее двух месяцев со дня проведения аттестации муниципального служащего.

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