АДМИНИСТРАЦИЯ

# ДУБОВООВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2014 г. № 20

Об утверждении

«Положения об аттестации муниципальных служащих в

Дубовоовражном сельском поселении»

Руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 7 Областного закона от 11.02.2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих, замещающих муниципальную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубовоовражного сельского поселения

1. Утвердить «Положение об аттестации муниципальных служащих в Дубовоовражном сельском поселении» (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования в установленном на территории поселения порядке.

З. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного специалиста Яковлеву НВ.

Глава

Дубовоовражного сельского поселения Т.И. Гуторова

Приложение к постановлению администрации Дубовоовражного сельского поселения «Об утверждении «Положения об аттестации муниципальных служащих в Дубовоовражном сельском поселении»

Положение об аттестации муниципальных служащих в

Дубовоовражном сельском поселении

## Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ ”О муниципальной службе в Российской Федерации“ определяются общие правила проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Дубовоовражном сельском поселении (далее по тексту - муниципальные служащие).
2. Аттестация муниципального служащего призвана определять уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих и соответствия замещаемой муниципальной должности.

З. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие: 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет; З) беременные женщины;

1. 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;
2. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

## Статья 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

1. о формировании аттестационной комиссии;
2. об утверждении графика проведения аттестации;

З) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, а так же могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся представителем нанимателя (работодателя).

Аттестационная комиссия действует до утверждения нового состава.

1. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
2. В графике проведения аттестации указываются:
3. наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
4. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

З) дата и время проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

1. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.
2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем: 1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

З) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

1. 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.

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

1. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в соответствующем органе, не менее чем за неделю до начала аттестации должна (должен) ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также в случае своего несогласия с представленным отзывом или пояснительной запиской на отзыв непосредственного руководителя - заявление об этом.

## Статья З. Проведение аттестации

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Оценка профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего основывается на определении его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, 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 в его службе нарушений запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

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

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

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе в пределах, не превышающих ассигнования, утвержденных на финансовый год, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости — рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение (и) квалификации.
2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. С аттестационным листом муниципальными служащий знакомится под расписку.

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

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

1. Материалы аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после ее проведения.
2. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодателя) с учетом результатов аттестации вправе принять решение:
3. о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе в пределах, не превышающих ассигнования, утверждённые на финансовый год;
4. в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодателя) 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.
6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение к Положению об аттестации муниципальных служащих в

Дубовоовражном сельском поселении»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество 2. год рождения

З. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке



когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд (классный чин), дата их присвоения)

1. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность
2. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)
3. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
4. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией



1. Предложения, высказанные муниципальным служащим

Краткая оценка выполнения муниципальным служащим

рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

1. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

1. Оценка по результатам муниципального квалификационного экзамена
2. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии

Количество голосов ”за' ”против'

1. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)



1. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации

С аттестационным

листом ознакомился

(подпись муниципального служащего и дата)

(место для печати муниципального органа)