



КУНГУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
«26» декабря 2011г.
№ 29-р

[Об утверждении Положения]
о проведении аттестации
муниципальных служащих
Кунгурской городской Думы
Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», от 14.11.2008 № 342-ПК «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Кунгурской городской Думы Пермского края.
2. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Кунгурской городской Думы

Н.И.Попов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
Кунгурской городской Думы Пермского края

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Кунгурской городской Думы Пермского края (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Кунгурской городской Думе Пермского края (далее – муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципальных служащих 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, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестацию муниципальных служащих, а также прием квалификационного экзамена осуществляет постоянно действующая аттестационная комиссия, созданная в Кунгурской городской Думе.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Для проведения аттестации готовятся и оформляются следующие документы:

- 2.3.1. распоряжение председателя Кунгурской городской Думы о проведении аттестации;
- 2.3.2. распоряжение председателя Кунгурской городской Думы о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 2.3.3. график проведения аттестации;
- 2.3.4. отзыв на аттестуемого;
- 2.3.5. должностная инструкция аттестуемого;
- 2.3.6. Положение об аппарате Кунгурской городской Думы Пермского края;
- 2.3.7. аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;
- 2.3.8. документы, представленные аттестуемым.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается председателем Кунгурской городской Думы и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления муниципального района, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. 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) по форме согласно приложению 1 к Положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. 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 с данными предыдущей аттестации.

2.8. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своей несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

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

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

3.2. 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 перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований 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.

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

3.4. 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 должности муниципальной службы.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего по форме согласно приложению 2 к 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, прошедшего аттестацию, и отзыв 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.

3.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам председатель Кунгурской городской Думы может принять решение о том, что муниципальный служащий:

- 1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 3) подлежит повышению в должности муниципальной службы при наличии в органе местного самоуправления вакантных должностей;
- 4) подлежит поощрению за достигнутые им успехи в работе;
- 5) подлежит понижению в должности муниципальной службы.

3.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы председатель Кунгурской городской Думы 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 соответствующему основанию, предусмотренному Трудовым кодексом Российской Федерации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

ОТЗЫВ

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

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. Сведения о профессиональной переподготовке _____

_____ (учебное заведение,

_____ дата окончания, наименование образовательной программы)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин _____

_____ (наименование квалификационного разряда и дата его присвоения)

9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____

10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

_____ (должность непосредственного
руководителя муниципального
служащего)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность вышестоящего
руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а)

_____ (должность муниципального служащего)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

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 на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин _____

(наименование квалификационного разряда и дата его присвоения)

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____ «против» _____

13. Рекомендации _____

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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.