

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Верх-Катунского сельсовета
Бийского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2007 г.

№ 123

с. Верх-Катунское

Об утверждении Положения об
аттестации муниципальных служащих,
замещающих муниципальные должности
муниципальной службы администрации
Верх-Катунского сельсовета

В соответствии со ст.18 Закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г, администрация Верх-Катунского сельсовета **п о с т а н о в и л а**:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Верх-Катунского сельсовета.

Глава администрации

С.П. Жданов

Подготовила 2 экз.
Ильиных Г.Я.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации муниципальных служащих,
замещающих муниципальные должности муниципальной службы
администрации Верх-Катунского сельсовета.

I. Общие положения

1.1 Целью настоящего положения является установление в соответствии с нормами Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» правовой основы проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Верх-Катунского сельсовета Бийского района (далее муниципальные служащие).

1.2 Аттестация Муниципальных служащих призвана способствовать повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой муниципальной должности.

II. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.1 Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности.

2.2 Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- молодые специалисты в течение 3-х лет после окончания ВУЗа.

Аттестации также не подлежат муниципальные служащие в течение года с момента назначения на муниципальную должность по конкурсу и (или) сдачи государственного квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

III. Сроки проведения аттестации

3.1 Аттестация проводится аттестационной комиссией создаваемой по решению главы администрации, не реже одного раза в четыре года в соответствии с истечением срока полномочий главы администрации.

3.2 Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждается главой администрации, и доводится до сведения аттестуемых муниципальных служащих в письменной форме не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

VI. Организация проведения аттестации

4.1 Порядок подготовки и проведения аттестации.

Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- разрабатывается и утверждается график проведения аттестации;

- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

4.2. Состав аттестационной комиссии.

Для проведения аттестации главой администрации Верх-Катунского сельсовета, принимающего решение о назначении на муниципальную должность или об освобождении от муниципальной должности, утверждается количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой или юридической служб администрации района, руководители структурных подразделений. специалист, отвечающий за работу с кадрами администрации сельсовета, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа. Возможно привлечение к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующим аттестуемого, и учитывается аттестационной комиссией.

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

V. График проведения аттестации

В графике проведения аттестации указывается:

- наименование органа, структурного подразделения, в котором проводится аттестация, дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих структурных подразделений администрации.

VI. Отзыв о служебной деятельности.

6.1 В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика на муниципального служащего, подлежащего аттестации, которая готовится специалистом, отвечающим за работу с кадрами администрации сельсовета, утверждается и подписывается главой администрации сельсовета.

6.2 При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист и служебная характеристика на муниципального служащего по результатам предыдущей аттестации.

6.3 Специалист, отвечающий за работу с кадрами администрации сельсовета не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить муниципального служащего с представленной служебной характеристикой о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленной служебной характеристикой.

VII. Проведение аттестации

7.1 Порядок проведения аттестации.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя- главы администрации сельсовета.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего и в случае необходимости сообщение самого муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения дополнительных сведений, представленных аттестуемым муниципальным служащим о его служебной деятельности за предшествующий период или его заявлений о несогласии с отзывом о служебной деятельности, вправе перенести аттестацию на другое очередное заседание аттестационной комиссии.

VIII. Критерии оценки аттестуемого муниципального служащего

8.1 Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его служебной деятельности должно быть объективным, доброжелательным, исключая проявление субъективизма.

8.2 Оценка деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям замещаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

IX. Решения принимаемые по результатам аттестации

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

9.2 Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует и не присутствует при принятии решения.

X. Оценка муниципального служащего по результатам аттестации.

10.1 В результате аттестации муниципального служащего дается одна из следующих оценок:

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

XI. Аттестационный лист

11.1 Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

Аттестационный лист подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзывы на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

11.2 Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

ХII. Решения принимаемые по результатам аттестации.

12.1 Результаты аттестации муниципального служащего представляются главе администрации не позднее, чем через десять дней после ее проведения.

12.2 С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии, в соответствии с действующим законодательством глава администрации может принять решение:

- о повышении муниципального служащего в должности;
- об установлении или изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

В случае признания муниципального служащего не соответствующим занимаемой должности может быть принято решение о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку, о переводе с согласия муниципального служащего на другую муниципальную должность.

При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность глава администрации вправе принять решение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.3 Указанные в пункте 12.2 решения принимаются главой администрации в срок не более двух месяцев со дня проведения аттестации муниципального служащего.

Уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются по истечении указанного срока.

Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитывается.

ХIII. Итоги аттестации

После проведения аттестации муниципальных служащих издается постановление администрации, в котором анализируются итоги проведения аттестации и утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

ХIV. Расходы, связанные с аттестацией

Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих, производятся за счет средств, предусмотренных в районном бюджете на содержание муниципальных органов.

ХV. Разрешение споров

Вопросы и споры, связанные с проведением аттестации рассматриваются в соответствии с действующим законодательством главой администрации или в судебном порядке.