



Российская Федерация
Самарская область
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ

РЕШЕНИЕ

от 20 февраля 2014 года

№ 107

Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 N 97-ГД "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области", Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях определения порядка организации и проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Александровка

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете "Ставрополь-на-Волге".
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. главы сельского поселения
Александровка



Т.В.Тиханова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Самарской области от 09.10.2007 N 97-ГД "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Самарской области", Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области регулируются отношения, связанные с проведением аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные должности) в администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

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. Аттестация проводится один раз в три года.

1.2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издаются правовые акты, содержащие 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.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие муниципальные должности 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 муниципальные должности на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем).

1.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование администрации муниципального образования, 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 должностных лиц за их представление;

1.7. Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись ответственным должностным лицом не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются распоряжением администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с настоящим Положением.

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

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

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения), а также представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации в случае, если такая организация образована.

2.5. В состав аттестационной комиссии также включаются представители общественной палаты (совета), созданной (созданного) в сельском поселении Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области при Собрании представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский, или научных, образовательных учреждений, или общественных объединений, или других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

2.7. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Отзыв об исполнении

подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

3.1. 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), подписанный его непосредственным руководителем, а также должностная инструкция по соответствующей муниципальной должности.

3.2. Отзыв составляется по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему

Положению. 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;
- д) сведения предыдущей аттестации муниципального служащего (если проводилась).

3.3. К отзыву могут прилагаться сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, 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.

4. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

4.1. За неделю до начала аттестации секретарь аттестационной комиссии докладывает ее председателю о количестве поступивших отзывов и вносит предложения о приглашении на заседание аттестационной комиссии, иных приглашенных лиц.

4.2. Заседание аттестационной комиссии проводится ее председателем или по его поручению - заместителем председателя аттестационной комиссии.

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

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

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

4.5.1. Аттестация может проводиться в форме собеседования, тестирования, экзамена и иных формах по вопросам профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего. Необходимые для аттестации документы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

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

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

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

4.9. 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 законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

4.10. 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.

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

5. Решения по результатам аттестации

5.1. 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.

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

5.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято одно из следующих решений:

- а) о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной муниципальной должности в порядке должностного роста;
- б) о повышении муниципального служащего в муниципальной должности при отсутствии сформированного кадрового резерва;
- в) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- г) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;
- д) о понижении муниципального служащего с его согласия в муниципальной должности.

5.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую муниципальную должность представитель нанимателя (работодатель) 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. Аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии

6.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

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

6.3. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

6.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

7. Рассмотрение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, либо в суде.

Приложение N 1
к Положению
об аттестации муниципальных служащих
администрации сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ,
ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации)

(наименование структурного подразделения)

(дата и номер распоряжения (приказа) о приеме на муниципальную службу)

Стаж муниципальной службы
Сведения предыдущей аттестации (если
проводилась)

(дата проведения, решение аттестационной комиссии)

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

2. Сведения о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении
квалификации или переподготовке муниципального служащего

3. Сведения о поощрениях и взысканиях муниципального служащего

4. Оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его служебной деятельности

Руководитель аттестуемого _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения _____

С отзывом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого и дата)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА

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 муниципальная должность муниципальной службы на момент
аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
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 _____
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместители председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(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)