Приложение

Утверждено

Решением Совета депутатов

Муниципального образования

сельское поселение

«Харашибирское»

от 10.04.2008 N 115

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании сельское поселение**

**«Харашибирское»**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 42 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение «Харашибирское» (далее – муниципальные служащие), замещающих муниципальные должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в муниципальном образовании сельское поселение «Харашибирское» .

2. Цели аттестации:

совершенствование деятельности аппарата органов местного самоуправления;

улучшение подбора и расстановки кадров;

повышение их квалификации и ответственности за результаты принимаемых решений;

предупреждение коррупции в аппарате органов местного самоуправления;

развитие инициативы и творческой активности.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и нравственные качества работников, способных работать с людьми, и делается вывод об их соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

3. Основные задачи аттестации:

определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности;

выявление перспективы использования потенциальных возможностей муниципальных служащих;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

II. Сроки проведения аттестации, образование и состав

аттестационных комиссий

1. Конкретные сроки и графики проведения аттестации утверждаются главой муниципального образования сельского поселения по согласованию с комитетом профсоюза и доводятся до сведения аттестуемых работников за один месяц до начала аттестации.

2. В соответствии с федеральным законом аттестации не подлежат следующие 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).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

4. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон с учетом результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению главы сельского поселения после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

При сокращении должностей аттестация проводится с целью определения тех служащих, которые обладают преимущественным правом на оставление на работе (боле высокая квалификация и деловые качества).

При изменении условий труда аттестация направлена на оценку квалификации каждого муниципального служащего в целях установления обоснованного размера денежного содержания.

По соглашению сторон внеочередная аттестация может проводиться и для решения вопроса о переводе на другую должность, повышении денежного содержания.

5. Для проведения аттестации утверждается аттестационная комиссия в составе: председатель, секретарь, члены аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии утверждается главой сельского поселения и должен обеспечивать объективное, демократическое рассмотрение и оценку деятельности аттестуемого работника, принципиальный подход ко внесению соответствующих рекомендаций по результатам аттестации.

6. Возглавляет аттестационную комиссиюглава сельского поселения. В состав аттестационной комиссии входят ведущие специалисты сельского поселения, руководитель структурного подразделения, представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации, высококвалифицированные специалисты, независимые эксперты, депутаты сельского поселения**,** а также представители органов исполнительной власти Республики Бурятия. В обязательном порядке в состав указанных аттестационных комиссий включаются специалисты органа исполнительной власти в сфере государственной службы, кадровой политики и по работе с местным самоуправлением.

III. Порядок проведения аттестации

1. На каждого работника, подлежащего аттестации, за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика-отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, подготовленная непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию.

2. В характеристике должны быть отражены следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год рождения;

3) занимаемая должность и дата назначения на эту должность;

4) образование (что, когда окончил, специальность);

5) общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности, стаж на муниципальной службе;

6) наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ;

7) основные проблемы, в решении которых принимает участие;

8) характер участия в выполнении отдельных работ и заданий;

9) оценка профессиональных и личностных качеств;

10) сведения о повышении квалификации;

11) оценка результатов труда;

12) общая характеристика руководителем аттестуемого.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

3. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, не позднее, чем за две недели, ознакомлен с представленной на него характеристикой.

4. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его работе и рассматривает представленные материалы.

При неявке аттестуемого муниципального служащего по уважительной причине аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

5. В ходе заседания аттестационная комиссия ведет протокол, который должен содержать следующие позиции:

1) название органа местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;

2) фамилию, имя отчество и подпись председателя аттестационной комиссии, присутствующих членов аттестационной комиссии, приглашенных;

3) повестку заседания;

4) сообщение руководителя аттестуемого муниципального служащего;

5) вопросы аттестуемому работнику и ответы (кратко);

6) рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол заверяется подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Кроме того, аттестационная комиссия может вносить рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости - об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, в соответствии с которыми даны эти рекомендации.

7. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, при котором аттестуемый муниципальный служащий отсутствует.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты аттестации определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый муниципальный служащий не участвует в голосовании.

8. Результаты аттестации сообщаются аттестационному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

9. Материалы аттестации передаются руководителю структурного подразделения (работодателю). Аттестационный лист и характеристика - отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле муниципального служащего.

IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации

1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости о понижении в должности или увольнении муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель структурного подразделения (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.

3. Результаты аттестации сообщаются в орган исполнительной власти в сфере государственной службы, кадровой политики и по работе с местным самоуправлением главой муниципального образования сельского поселения в течение десяти дней после проведения аттестации.

4. Рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением аттестации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение

к Типовому положению

об аттестации

муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(что окончил, специальность, ученая степень, звание)

4. Занимаемая должность (дата назначения, избрания, утверждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы (кратко): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения членов аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендации, высказанные аттестуемому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения решений предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_\_

10. а) оценка деятельности аттестуемого:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) количество голосов: за \_\_\_, против \_\_\_.

11. Мотивы рекомендаций аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Члены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата аттестации

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого)

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) по итогам

аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.