РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Камчатский край**

# тигильскИЙ район

### СЕЛО КОВРАН

# СОБРАНИЕ депутатов

# муниципального образования СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КОВРАН»

6886 Камчатский край Тигильский район

с. Ковран , ул. 50 лет Октября , дом 20

## РЕШЕНИЕ №6

« 12 » февраля 2009 года Тридцатая сессия третьего созыва

Об утверждении положения «О проведении аттестации

муниципальных служащих муниципального

образования сельское поселение «село Ковран»

В соответствии с законом Камчатского края от 04.05.2008 года № 58 «О муниципаль­ной службе в Камчатском крае» Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить положение «О проведении аттестации муниципальных служащих муници­пального образования сельское поселение «село Ковран» согласно приложению.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Собрания депутатов

 муниципального образования

сельское поселение «село Ковран» Л.Г. Сечина

 Приложение

 к решению Собрания депутатов

 муниципального образования

 сельское поселение «село Ковран»

 № 6 от 12 февраля 2009 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении аттестации муниципальных служащих

муниципального образования сельское поселение «село Ковран»

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение «село Ковран» (далее - Положение) определяется порядок прове­дения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в ор­ганах местного самоуправления сельское поселение «село Ковран».

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия заме­щаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной дея­тельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, по­вышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при со­кращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления сельское поселение «село Ковран» (далее - органе местного самоуправления), а также вопросов, связанных с из­менением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. 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).

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

**2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурных подразделений органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может включить в состав комиссии:

- депутатов Собрания депутатов муниципального образования сельское поселение «село Ковран»;

- представителя выборного профсоюзного органа, если в органе местного самоуправления создан вы­борный профсоюзный орган;

- а также граждан и представителей других организаций, приглашаемых представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муни­ципальной службой.

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

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответ­ственных за их представление.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредствен­ным руководителем представляется подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв).

2.7. 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;

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

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

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего.

2.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также атте­стационный лист муниципа

льного служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Не позднее, чем за одну неделю до дня начала аттестации непосредственный руководитель дол­жен ознакомить муниципального служащего, подлежащего аттестации, с отзывом.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комис­сию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

**3. Проведение аттестации**

3.1. 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 от аттестации муниципальный служащий при­влекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

В целях объективного проведения аттестации в случае предоставления аттестуемым муниципальным служащим документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, после их рассмотрения аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления (их структурными подразделениями) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служаще­го, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполне­ние обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а также организатор­ские способности тех муниципальных служащих, которые наделены организационно-­распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

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

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и чле­нами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.9. Аттестационный лист аттестованного муниципального служащего и указанный в пункте 2.6. на­стоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем предсе­дателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттеста­ционной комиссии. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведе­ния аттестации.

3.11. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня про ведения аттестации.

3.12. В срок не более одного месяца со дня аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает решение, оформленное соответствующим правовым актом:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможно­сти перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы 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.

3.14. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжало­вать результаты аттестации в судебном порядке.

 Приложение

 к положению о проведении аттестации

 муниципальных служащих му­ниципального

 образования сельское поселение «село Ковран»

**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)

 4. Замещаемая 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 рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с пунктом 3.6 Положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с пунктом 3.7 Положения)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за"\_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Дата проведения аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати органа местного самоуправления сельское поселение «село Ковран»)