ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.04.2008 №23

О проведении аттестации муниципальных служащих Надеждинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области от 18.03.2008г. № 1023- 03 «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Омской области», с целью определения соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы администрации Надеждинского сельского поселения,

л

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих Надеждинского сельского поселения» согласно Приложения № 1.
2. С момента вступления в силу настоящего Постановления признать утратившим силу Постановление Г лавы Надеждинского сельского поселения от 07.04.2006г. № 10 «О проведении аттестации муниципальных служащих Надеждинского сельского поселения».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.05.2008г.



В.В. Кот

Глава сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Приложение №1\_ к Постановлению Главы Надеждинского сельского поселения от 15» апреля 2008г

ПОЛОЖЕНИЕ О проведении аттестации муниципальных служащих Надеждинского сельского поселения

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих администрации Надеждинского сельского поселения

Статья 1. Аттестация

1. Аттестация - есть коллегиальная, документально оформленная периодическая оценка уровня квалификации и знаний муниципального служащего.
2. Аттестации подлежат лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы Надеждинского сельского поселения (далее- муниципальные служащие).
3. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Статья 2. Цели и задачи аттестации

1 .Аттестация проводится с целью определения профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

1. Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:

- установление соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности;

* определение направлений повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих;
* повышение ответственности, инициативы и творческой активности муниципальных служащих;
* стимулирование муниципального служащего к повышению своего профессионального уровня;
* своевременное продвижение по службе высококвалифицированных муниципальных служащих, успешно выполняющих свои должностные обязанности;
* формирование резерва муниципальных служащих на замещение

вышестоящих муниципальных должностей.

Глава 2. Организация аттестации Статья 3. Принципы аттестации муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих основана на принципах:

* коллегиального подхода к проведению аттестации;
* объективности в оценке профессиональных и личных качеств муниципального служащего;
* единства требований к аттестуемым независимо от занимаемой должности;
* доброжелательного отношения к аттестуемым;
* гласности и открытости в организации и проведении аттестации.

Статья 4. Органы, ответственные за проведение аттестации

1. Аттестация муниципальных служащих проводится по решению Г лавы Надеждинского сельского поселения.
2. Проведение аттестации муниципальных служащих организует кадровая служба администрации Надеждинского сельского поселения.
3. Организация проведения аттестации включает в себя:

* формирование аттестационной комиссии;
* утверждение графика проведения аттестации;
* составление списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
* подготовка документов для работы аттестационной комиссии.

Статья 5. Аттестационная комиссия

1. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Главы Надеждинского сельского поселения.
2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
3. Для проведения аттестации муниципальных служащих Надеждинского сельского поселения создаются две аттестационные комиссии: для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные муниципальные должности и для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие муниципальные должности.
4. Председателем аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные муниципальные должности, является Глава Надеждинского сельского поселения, для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие муниципальные должности,- заместитель Главы Надеждинского сельского поселения. Председатель руководит аттестацией и полностью отвечает за ее проведение.
5. Заместитель председателя комиссии замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в проведении аттестации. Секретарь комиссии следит за наличием аттестационных документов и их

надлежащим оформлением, ведет протоколы заседаний комиссии, документально оформляет результаты аттестации. Все члены комиссии активно участвуют в работе комиссии по оценке муниципального служащего.

Статья 6. Время и дата проведения аттестации

1. Глава Надеждинского сельского поселения ежегодно утверждает график проведения аттестации муниципальных служащих.
2. График проведения аттестации доводится до каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
3. В графике проведения аттестации муниципальных служащих указывается:

* список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
* дата, время и место проведения аттестации;
* дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

Статья 7. Аттестационные документы

1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция муниципального служащего, подлежащего аттестации и отзыв об исполнении данным муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее-отзыв), подписанный Главой Надеждинского сельского поселения.
2. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем, подлежащем аттестации:

* фамилия, имя, отчество;
* замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
* перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
* мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

1. Не менее чем за две недели до начала аттестации 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 отзывом или пояснительную записку на отзыв.
2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

**Статья 8. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации**

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

* замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
* достигшие возраста 60 лет;
* беременные женщины;
* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
* замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**Глава** 3. Проведение аттестации муниципальных служащих Статья 9. Порядок работы аттестационной комиссии

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии аттестация муниципального служащего переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а также В случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
4. 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 более поздний срок.
5. Обсуждение профессиональных личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.
6. Профессиональная служебная 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 задач, сложности выполняемой им работы, его эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные навыки и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, являющегося руководителем по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Статья 10. Решения, принимаемые аттестационной комиссией

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии муниципального служащего 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.
2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием, простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии. Его членство в этой комиссии приостанавливается.
3. результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.
4. результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.
5. Муниципальный служащий, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под роспись.
6. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, а также представленный на него отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.
7. 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 иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.
8. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются Главе Надеждинского сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.
9. По результатам аттестации глава Надеждинского сельского поселения принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.
10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Надеждинского сельского поселения 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.
11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 2\_ к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Надеждинского сельского поселения

От15.04.2008

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, Имя, Отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, получении 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. Вопросы к муниципальному служащему и краткое содержание ответов на вопросы

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

(соответствует замещаемой

должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой

должности муниципальной службы)

11.Рекомендации аттестационной комиссии

12.Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии

Количество голосов за\_\_\_\_\_\_\_ против

23. Примечания

(подпись)

Председатель

аттестационной комиссии (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии ( подпись)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись)

Члены аттестационной комиссии

( расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащ. расшифровка подписи, дата)

Место для печати