



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2008 № 550

г. Пестово

Об утверждении Положения о
проведении аттестации муниципаль-
ных служащих Администрации Пестовского муницип-
ального района

В соответствии со ст.18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст.4 областного закона от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 04.12.2006 № 1069 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Пестовского муниципального района».

Заместитель

Главы администрации А.Н.Газетов

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации Пестовского муниципального района

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального района (далее - Администрация района).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы Администрации района, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издаётся правовой акт, содержащий положения:

- а) об образовании и составе 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.

2. Аттестационная комиссия образуется правовым актом Администрации района, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. К работе комиссии привлекаются независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой района (или лицом, его замещающим) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. В графике проведения аттестации указывается:

а) наименование отраслевого органа, структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений.

5. 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, подписанный его непосредственным руководителем и утверждённый вышестоящим руководителем.

6. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту 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.

7. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчётах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

8. Кадровая служба или лицо, ответственное за документационное обеспечение кадровой работы, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональ-

ной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. 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 следующее заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

4. 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 признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии временно приостанавливается.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

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

б) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

в) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение). Аттестационный лист подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе района не позднее чем через семь дней после её проведения.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих Администрации
Пестовского муниципального
района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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 должность муниципальной службы на момент аттестации и
дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Вопросы муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Дата предыдущей аттестации _____

Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует

замещаемой должности муниципальной службы)

10.Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении за достигнутые

успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

о понижении в должности или о направлении на повышение квалификации)

11.Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов

за _____ , против _____

12.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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.
