Утверждено
решением Совета депутатов
Любницкого сельского поселения
от 29.08.2007 № 46
(изменения от 08.11.2012 №73)

Положение

о проведения аттестации муниципальных служащих

1.Аттестация проводится для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям.

Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации Любницкого сельского поселения, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

3.Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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 один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Главы администрации сельского поселения, содержащее 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.

Аттестационная комиссия формируется распоряжением Главы администрации сельского поселения. Указанным актом определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

5. В состав аттестационной комиссии включаются Глава сельского поселения, уполномоченные Главой сельского поселения муниципальные служащие, а также независимые эксперты, приглашаемые по запросу Администрации сельского поселения, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указывается:

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

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление .

8.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 непосредственным руководителем. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

г) мотивированная оценка профессиональных, (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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 отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Не менее чем за неделю до начала аттестации муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом под подпись, при этом он вправе предоставить 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 непосредственного руководителя.

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

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной 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.

11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными функциями по отношению к другим муниципальным служащим - организаторские способности.

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. 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.

13. 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.

В соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

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

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

По результатам аттестации Глава 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.

14. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по типовой форме согласно приложению 1 к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной 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 ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

15. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе администрации сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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