



Дума городского округа Стрежевой

РЕШЕНИЕ

15.05.2013

№ _____

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе Стрежевой

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в городском округе Стрежевой согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.06.2013.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

Председатель Думы городского округа

Мэр городского округа Стрежевой

_____ М. Н. Шевелёва

_____ В. М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
городского округа Стрежевой
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в городском округе Стрежевой

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация муниципального служащего городского округа Стрежевой проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестация проводится с соблюдением требований статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимается посредством утверждения графика ее проведения:

- председателем Думы городского округа Стрежевой в отношении муниципальных служащих аппарата Думы городского округа Стрежевой и Ревизионной комиссии городского округа Стрежевой;

- Мэром городского округа Стрежевой – в отношении муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой и руководителей органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица;

- руководителями органов Администрации городского округа Стрежевой, наделенных правами юридического лица, (далее – руководители органов Администрации городского округа) – в отношении муниципальных служащих органов Администрации городского округа, наделенных правами юридического лица;

Структурное подразделение (ответственное должностное лицо) осуществляющее кадровую работу (далее – кадровая служба), извещает

аттестуемых муниципальных служащих – о дате, времени и месте проведения аттестации;

непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих – о необходимости представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период в срок, установленный графиком.

4. Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией, формируемой по решению лица, указанного в пункте 3 настоящего Положения

5. Аттестационная комиссия формируется:

в Думе городского округа Стрежевой – распоряжением председателя Думы городского округа;

в Администрации городского округа Стрежевой – распоряжением Администрации городского округа Стрежевой;

в органах Администрации городского округа – приказом руководителя органа Администрации городского округа.

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

7. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

8. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

9. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, представитель кадровой службы. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (если такой орган создан). В состав аттестационной комиссии не может входить муниципальный служащий, подлежащий аттестации.

10. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

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

12. График проведения аттестации утверждается ежегодно не позднее **25 марта текущего года** и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

13. В графике проведения аттестации указываются:
муниципальные служащие, подлежащие аттестации, и их должности;
дата, время и место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию отзывов об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими их должностных обязанностей за аттестационный период с указанием ответственных за представление данных отзывов непосредственных руководителей аттестуемых муниципальных служащих.

14. 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 (приложение 1 к настоящему Положению). 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

15. Кадровая служба 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 профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного

руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования, которому предшествует тестирование на знание законодательства в сфере местного самоуправления. Порядок проведения тестирования определяется аттестационной комиссией.

17. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

18. Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.), переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен **не позднее чем 7 календарных дней до аттестации.**

19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии **на основании письменного заявления аттестуемого или представления его непосредственного руководителя.**

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

21. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим трудового договора, профессиональные знания и опыт работы, повышение квалификации, подготовка и переподготовка, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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 муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

23. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе принять решения и направить должностному лицу, в пункте 3 настоящего Положения, рекомендации, указанные в части 4 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

24. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

25. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под подпись.

26. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле на муниципального служащего. При каждой последующей аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

27. По результатам аттестации должностное лицо, указанное в пункте 3 настоящего Положения, вправе принять решения, указанные в частях 4, 5 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ.

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

ОТЗЫВ НА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Отзыв на муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

**2. Замещаемая должность на
момент проведения
аттестации и дата
назначения на должность**

**3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
аттестуемый в период между аттестациями:**

1.

4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств

5. Отношение к выполнению должностных обязанностей

6. Результаты служебной деятельности за истекший период
Имеет следующие успехи и достижений в аттестационный период:

Сведения о недостатках в работе:

7. Возможность профессионального и служебного роста:

8. Замечания и рекомендации аттестуемому:

9. Предложения по аттестации:

Наименование должности
руководителя муниципального служащего

И.О. Фамилия

(подпись)

С отзывом ознакомлен (а):

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (дата)

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о
профессиональном
образовании, подготовке,
переподготовке, повышении
квалификации, наличии ученой
степени, ученого звания

повышения квалификации (72 часа и более):

4. Замещаемая должность на
момент аттестации, дата
назначения на должность

5. Стаж муниципальной
службы по состоянию на
_____ (в том числе
стаж муниципальной службы в
данном органе)

6. Общий трудовой стаж

Примечание

Квалификационные требования, установленные для _____ группы должностей в соответствии с Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»:

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7.1. Результаты тестирования на знание законодательства о местном самоуправлении:

Вариант № _____

Всего вопросов _____, из них верных ответов _____ (выполненное тестовое задание прилагается).

7.2.

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

Заключение комиссии:

10. Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий

_____, замещающей должности

(соответствует, не соответствует)

11. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя:

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" _____, "Против" _____,

"Воздержалось" _____.

Председатель аттестационной комиссии	И.О. Фамилия	
(подпись)		
Заместитель председателя аттестационной комиссии	И.О. Фамилия	
(подпись)		
Секретарь аттестационной комиссии	И.О. Фамилия	
(подпись)		
Члены комиссии	И.О. Фамилия	
	(подпись)	
	И.О. Фамилия	
	(подпись)	
	И.О. Фамилия	
(подпись)		
	И.О. Фамилия	
(подпись)		

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ)