

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРИВОШЕИНСКИЙ РАЙОН
СОВЕТ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ № 98

с. Петровка

24 декабря 2014 года
31 собрание 3 созыва

О внесении изменений в «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Петровское сельское поселение», утвержденное Решением Совета Петровского сельского поселения от 16.05.2013 № 31

На основании Требования прокуратуры Кривошеинского района № 37-14 от 18.12.2014 года и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

СОВЕТ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Петровское сельское поселение», утвержденное Решением Совета Петровского сельского поселения от 16.05.2013 № 31 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Петровское сельское поселение»:

1.1. Пункт 2.6. Положения изложить в следующей редакции:

«2.6. Аттестационная комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами».

1.2. В третьем абзаце пункта 3.1. Положения слова «может провести» заменить словом «проводит».

1.3. В пятом абзаце пункта 3.1. Положения слова «вправе перенести» заменить словом «переносит».

1.4. В пункте 3.7. Положения слова «вправе принять» заменить словом «принимает».

2. Настоящее Решение разместить на официальном сайте Петровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на контрольно-правовой комитет Совета Петровского сельского поселения.

Председатель Совета Петровского сельского поселения

О.В. Шитик

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Аттестация проводится с соблюдением статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимает должностное лицо, осуществляющее в их отношении полномочия представителя нанимателя (работодателя), посредством утверждения графика проведения аттестации.

Кадровая служба, обеспечивающая осуществление указанным должностным лицом его полномочий представителя нанимателя (работодателя), обязана известить:

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 надлежший срок.

2.2. Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией, сформированной в том органе, руководитель которого осуществляет в отношении данного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя).

Аттестационная комиссия формируется:

- распоряжением Администрации Петровского сельского поселения;

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

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

2.3. 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.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, представитель кадровой службы, обеспечивающей осуществление представителем нанимателя (работодателя) в отношении аттестуемых муниципальных служащих его полномочий. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (если такой орган создан).

2.5. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты.

Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

2.6. Аттестационная комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем, предусмотрены приложением 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.

2.11. Кадровая служба, обеспечивающая осуществление представителем нанимателя (работодателя) в отношении аттестуемых муниципальных служащих его полномочий, 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

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования, которому может предшествовать тестирование на знание законодательства в сфере местного самоуправления.

Порядок проведения тестирования определяется аттестационной комиссией.

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

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.

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 переносит аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.2. 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 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.

3.3. 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.

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

3.4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе принять решения и направить должностному лицу, осуществляющему в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), рекомендации, указанные в части 4 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. 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.

3.6. 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 роспись.

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.

3.7. По результатам аттестации должностное лицо, осуществляющее в отношении аттестуемого муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), принимает решения, указанные в частях 4, 5 статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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.
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.
5. Отношение к выполнению должностных обязанностей.
6. Результаты служебной деятельности за истекший период.
7. Возможность профессионального и служебного роста.
8. Замечания и рекомендации аттестуемому.
9. Предложения по аттестации.

Подпись руководителя
Дата

Расшифровка подписи

Подпись аттестуемого
Дата

Расшифровка подписи

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципальной службы в данном органе)

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 муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

10. Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий

(Ф.И.О.)

(должность)

замещаемой 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

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписей)

(подпись)

(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации _____

“ОЗНАКОМЛЕН”

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)