

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета депутатов
Коркинского городского поселения
от 22.08.2007 года № 167

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Коркинском городском поселении**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 года № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Коркинского городского поселения.

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Коркинском городском поселении, 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 следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после их выхода из отпуска;

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

4. Аттестация проводится один раз в три года.

5. Проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения, назначается Главой Коркинского городского поселения.

Проведение аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов Коркинского городского поселения, назначается Председателем Совета депутатов Коркинского городского поселения.

Глава II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации по решению Главы Коркинского городского поселения издается распоряжение Главы Коркинского городского поселения.

Для проведения аттестации по решению председателя Совета депутатов Коркинского городского поселения издается распоряжение председателя Совета депутатов.

Указанные в настоящем пункте правовые акты должны содержать следующие положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее - муниципальный служащий);
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения, в состав аттестационной комиссии включается Глава Коркинского городского поселения и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Коркинского городского поселения, в состав аттестационной комиссии включается председатель Совета депутатов Коркинского городского поселения и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения, утверждается Главой Коркинского городского поселения.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии при проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Коркинского городского поселения, утверждается председателем Совета депутатов Коркинского городского поселения.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов,

которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8. График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения, ежегодно утверждается Главой Коркинского городского поселения.

График проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Коркинского городского поселения, ежегодно утверждается председателем Совета депутатов Коркинского городского поселения.

График проведения аттестации муниципальных служащих доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей, ответственных за их представление.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

13. Кадровая служба не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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

14. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. 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, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

18. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих на повышение квалификации.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. 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.

20. Не позднее чем через семь дней после проведения аттестации материалы аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения, представляются Главе Коркинского городского поселения, а муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Коркинского городского поселения, - председателю Совета депутатов Коркинского городского поселения.

21. По результатам аттестации Глава Коркинского городского поселения (в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения), председатель Совета депутатов Коркинского городского поселения (в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Коркинского городского поселения) принимают решение о поощрении отдельных аттестованных 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.

22. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Коркинского городского поселения (в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Коркинского городского поселения), председатель Совета депутатов Коркинского городского поселения (в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Коркинского городского поселения) могут в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

IV. Проведение квалификационного экзамена для присвоения классных чинов муниципальным служащим

24. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

25. Квалификационный экзамен – это комиссия оценка уровня знаний действующего законодательства, навыков и умений по исполнению должностных обязанностей муниципального служащего с обоснованием возможности (невозможности) присвоения ему классного чина.

26. Квалификационный экзамен проводится:

1) по письменному заявлению муниципального служащего о досрочном присвоении очередного классного чина. При этом срок пребывания муниципального служащего в классном чине не может быть менее шести месяцев;

2) при несогласии муниципального служащего (по его письменному заявлению) с решением руководителя органа местного самоуправления не присваивать первый или очередной классный чин в связи с отсутствием положительной оценки его профессиональной деятельности;

3) при присвоении очередного классного чина.

27. Квалификационный экзамен для муниципальных служащих проводится в соответствующих органах местного самоуправления.

28. Квалификационный экзамен для муниципальных служащих аппарата Совета депутатов Коркинского городского поселения может проводиться единой квалификационной комиссией, созданной при администрации Коркинского городского поселения.

29. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится распоряжением (приказом) соответствующего руководителя органа местного самоуправления.

30. По результатам квалификационного экзамена комиссия в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

- отвечает квалификационным требованиям для присвоения соответствующего классного чина;
- не отвечает квалификационным требованиям для присвоения соответствующего классного чина.

31. В случае удовлетворительного результата сдачи квалификационного экзамена руководитель соответствующего органа местного самоуправления на основании решения комиссии принимает решение о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина.

32. В случае неудовлетворительного результата сдачи квалификационного экзамена классный чин не присваивается.

При отрицательных результатах сдачи квалификационного экзамена на право присвоения соответствующего классного чина муниципальный служащий вправе подать заявление повторно, но не ранее, чем через шесть месяцев.

33. Порядок создания квалификационной комиссии для проведения квалификационного экзамена, порядок проведения квалификационного экзамена, процедура присвоения классных чинов муниципальным служащим осуществляется в порядке, аналогичном определенном настоящим Положением для проведения аттестации муниципальных служащих, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, а также Положением о муниципальной службе в Коркинском городском поселении.

Информация об изменениях: решением Совета депутатов Коркинского городского поселения от 23.06.2010 года № 26 Положение дополнено разделом IV.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Коркинском городском поселении

Аттестационный лист
муниципального служащего в Коркинском городском поселении

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. 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, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(о поощрении, о повышении в должности,
о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" - _____, "против" - _____

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации _____

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

(место для печати)