



Дума Качканарского городского округа
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

22.09.2011 г. № 74

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Качканарского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Уставом Качканарского городского округа, Дума Качканарского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Качканарского городского округа (прилагается).
2. Настоящее решение опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».
3. Руководителям органов местного самоуправления Качканарского городского округа ознакомить муниципальных служащих этих органов местного самоуправления Качканарского городского округа с настоящим решением.
4. Решение Думы Качканарского городского округа от 21.09.2006 N 237 "Об утверждении Положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальных служащих в Качканарском городском округе" признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Качканарского городского округа по законности и местному самоуправлению (Бызов И.Г.).

Председатель Думы
городского округа
_____ Г. В. Русских

Глава
городского округа
_____ С.М. Набоких

Приложение
Утверждено решением Думы
Качканарского городского округа
от 22.09.2011 № 74

«Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
Качканарского городского округа»

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Качканарского городского округа

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Качканарского городского округа.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалисты по вопросам кадров и специалисты по юридическим (правовым) вопросам, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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 в органе местного самоуправления Качканарского городского округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь, и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления Качканарского городского округа и структурного подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

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

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 его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем при его наличии (Приложение № 1).

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 8 настоящего Положения, должен содержать 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 деятельности муниципального служащего.

10. 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.

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

11. Специалист, занимающийся вопросами кадров в органе местного самоуправления Качканарского городского округа, не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы,

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального 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 деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная 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 (органом местного самоуправления Качканарского городского округа) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

15. 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 признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, а также о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение № 2).

Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;
- 2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- 4) стаж муниципальной службы и (или) государственной службы, а также стаж работы по специальности;
- 5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;
- 6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- 7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;
- 8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- 9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

18. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Приложение № 1

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Качканарского городского округа

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (дата)

ОТЗЫВ

непосредственного

руководителя

(Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах муниципального служащего

(Ф.И.О. аттестуемого муниципального служащего)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого муниципального служащего, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

2. Профессиональные знания и опыт аттестуемого _____

3. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

4. Личные качества аттестуемого

5. Повышение квалификации

6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый

7. Результативность работы

8. Замечания и пожелания аттестуемому

9. Вывод о соответствии замещаемой должности

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Непосредственный руководитель аттестуемого

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Дата ознакомления "___" _____ 20__ г. Подпись аттестуемого _____

Приложение N 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих Качканарского городского
округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРГУА

(наименование органа местного самоуправления, муниципального органа,
структурного подразделения органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Число, месяц, год рождения: _____

3. Сведения о профессиональном образовании, о наличии ученой степени
(звания):

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии: ____ человек.

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: за указанное решение: __; против указанного решения __.

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)

Дата проведения аттестации:

"__" _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен

(дата, подпись муниципального служащего)

