

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2012г.

№ 5а

р. п. Чуфарово

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных
служащих администрации муниципального образования
Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской
области**

В соответствии с Федеральными законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 03.10.2007 № 139-ЗО «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Ульяновской области», постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области (приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение

Г.В. Фалова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское
поселение
от 25 января 2012 № 5а

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
муниципального образования Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- 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 выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации издается распоряжение администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области, содержащее положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области, которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются служащие администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области, в том числе должностные лица, ответственные за кадровую и юридическую работу. К работе аттестационной комиссии привлекаются независимые эксперты, в количестве не менее $\frac{1}{4}$ от общего числа членов комиссии, с которыми заключается договор об оказании услуг. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

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

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

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

2.7. Утвержденный график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

- 2.8. В графике проведения аттестации указываются:
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - дата, время и место проведения аттестации;
 - дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

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 (приложение № 1), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.10. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.11. 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 с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист (приложение № 2) муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.12. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной 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.

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 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 должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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 присутствует не менее двух третьих ее членов.

3.4. 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.

3.5. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. 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.

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

3.7. 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 роспись.

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 председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации передаются главе администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации глава администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.10. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы работодатель (администрация муниципального образования Чуфаровское городское поселение) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц и год 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, в том числе стаж государственной гражданской службы, периоды работы на воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы 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 за успехи в работе,

о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего,

о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

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)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

М. П.

Отзыв о служебной деятельности муниципального служащего

1. Ф.И.О. муниципального служащего _____

Замещаемая муниципальным служащим должность на день проведения аттестации _____

Дата назначения на эту должность _____

Образование (образовательное учреждение, дата окончания, специальность, квалификация) _____

Сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке _____

Перечень основных вопросов, в решении которых служащий принимал участие: _____

2. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

Показатели оценки качеств

Степень соответствия квалификации аттестуемого работника предъявляемым к нему требованиям:

Ниже требований На уровне требований Выше требований

Знание законов и нормативных правовых актов, необходимых в работе _____

Полнота и качество выполнения должностных обязанностей, заданий и поручений _____

Своевременность выполнения должностных обязанностей, заданий, поручений _____

Степень ответственности за результаты работы _____

Интенсивность труда, т.е. способность в короткие сроки выполнять большие объемы работ _____

Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы при решении задач _____

Готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию _____

Участие (личный вклад) в подготовке документов _____

Умение оформлять документы с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003 _____

Способность кратко и логично выражать свои мысли:

- письменно _____

- устно _____

Служебная этика, стиль общения на работе:

- с вышестоящими _____

- коллегами _____

- с подчиненными _____

Стиль общения с гражданами _____

Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения _____

Степень владения _____

Название конкретных программ, которые используются в работе _____

Владеет свободно

Имеет общее представление

Не работал

Текстовые редакторы _____

Электронные таблицы _____

База данных _____

Специальные программные продукты _____

Дополнительные сведения о служебной деятельности муниципального служащего

3. Качественные и количественные показатели результативности и эффективности служебной деятельности муниципального служащего _____

4. Вывод о соответствии профессиональных и личностных качеств муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

" _____ " " _____ " 20____ г.

Подпись руководителя _____

"С отзывом ознакомлен":

Подпись муниципального служащего _____

" _____ " " _____ " 20____ г.