

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»
ОТ 28.11.2008 ГОДА №2007**

**Об утверждении
Положения о проведении аттестации муниципальных служащих
в органах местного самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 года 480-З №975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия), Законом Республики Саха (Якутия) от 19.06.2008 года 562-З №15-IV «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Саха (Якутия)», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановляю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Нерюнгринский район»**

В.В. Кожевников

**Положение
об аттестации муниципальных служащих
в органах местного самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», Законом Республики Саха (Якутия) «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Саха (Якутия)», Уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район» и устанавливает порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее аттестация).

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели аттестации.

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

Статья 2. Основные задачи аттестации.

Основными задачами аттестации являются:

- а) определение уровня профессиональной подготовки;
- б) стимулирование профессионального роста муниципальных служащих;
- в) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципальных служащих.

Статья 3. Периодичность проведения аттестации.

1. Аттестация проводится один раз в три года.
2. Решение о проведении очередной аттестации принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Статья 4. Аттестационная комиссия.

1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, которая является постоянно действующей.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. В состав аттестационной комиссии включаются руководители и специалисты структурных подразделений органов местного самоуправления, работники кадровой службы, юристы и представители профсоюзной организации.

4. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

5. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

6. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся только лицом, назначившим аттестацию.

7. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации.

8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.

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

Глава II. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Статья 5. Подготовка к проведению аттестации.

1. Подготовка к аттестации включает:

- а) подготовку списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) составление и утверждение графика проведения аттестации;
- в) подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих.

2. График проведения аттестации утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

в) дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию.

3. Аттестационный лист, отзыв руководителя и должностная инструкция или иной правовой акт, регламентирующий служебную деятельность аттестуемого, не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации передаются в аттестационную комиссию.

4. Отзыв, характеризующий муниципального служащего, составляется и подписывается его непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) год рождения;

б) образование;

в) стаж работы;

г) наличие наград;

д) данные о его профессиональной подготовке, творческих и организаторских способностях, инициативности, компетентности, организованности, деловитости, повышения профессионального уровня, способности принимать ответственные решения, фактах упущений и ошибок в работе, а также об устранении недостатков, отмеченных при предыдущей аттестации, сведения о которой предоставляются в аттестационную комиссию.

5. Кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления не менее чем за одну неделю до начала аттестации обязана под личную подпись ознакомить муниципального служащего с представленным на него отзывом.

6. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом руководителя, а также дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период.

Глава III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Статья 6. Участие в аттестации.

1. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие муниципальные должности муниципальной службы менее года;

- б) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);
- в) достигшие возраста 60 лет;
- г) беременные женщины;
- д) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Статья 7. Проведение аттестации.

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

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

2. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого муниципального служащего документы, заслушивает сообщение непосредственного руководителя муниципального служащего о его служебной деятельности, проводит собеседование с муниципальным служащим на предмет знания и выполнения требований Конституции Российской Федерации, Конституции (Основного закона) Республики Саха (Якутия), действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регулирующего сферы его деятельности, законодательства о муниципальной службе, компетентности, качества исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя.

Статья 8. Оценка аттестуемого.

1. При аттестации муниципального служащего оцениваются степень его участия в решении задач, поставленных перед структурным подразделением (с учетом эффективности деятельности администрации), сложность выполняемой работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений.

При обсуждении служебной деятельности муниципального служащего учитываются опыт работы, поощрения и взыскания, повышение квалификации и переподготовка, оценка и рекомендации предыдущей аттестации.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

Муниципальные служащие, проходящие аттестацию и являющиеся членами аттестационной комиссии, в голосовании не участвуют.

4. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о принятии участия в конкурсе для включения муниципального служащего в кадровый резерв, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

Статья 9. Результаты аттестации.

1. Результаты аттестации (оценка и рекомендации руководителя) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению, непосредственно на заседании аттестационной комиссии.

2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

3. Аттестационный лист и отзыв руководителя на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Статья 10. Решение по результатам аттестации.

1. По результатам аттестации руководитель соответствующего органа местного самоуправления принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель соответствующего органа местного самоуправления 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. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

4. После проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение главы муниципального образования, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по результатам прошедшей аттестации, улучшению работы с кадрами.

Глава IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 11. Разрешение споров.

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

Статья 12. Расходы на организацию и проведение аттестации.

Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, документы о повышении

квалификации, переподготовке, ученая степень,

ученое звание, квалификационный разряд (классный чин,

дипломатический ранг), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей
аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего _____
(соответствует замещаемой муниципальной должности;

не соответствует замещаемой должности)
11. Персональный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____, воздержавшихся _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

_____ (о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе

_____ о повышении в должности, об улучшении деятельности аттестуемого,

_____ о направлении на повышение квалификации,

_____ о принятии участия в конкурсе для включения в кадровый резерв)

13. 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)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " _____ " _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

_____ (подпись муниципального служащего) (дата)

(место для печати)