**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Агинский Бурятский автономный округ

Совет муниципального образования сельского поселения «Чиндалей»

РЕШЕНИЕ

с.Чиндалей

14.05.2007. № 17а

Об утверждении Положения

«Об аттестации муниципальных служащих

администрации муниципального образования

сельского поселения «Чиндалей»

 Рассмотрев проект Положения «Об аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Чиндалей» Совет сельского поселения «Чиндалей»

**РЕШИЛ:**

1. Принять Положение «Об аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Чиндалей».
2. Направить принятое Положение «Об аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Чиндалей» Главе администрации сельского поселения на подписание и обнародование.

Глава администрации Ц.Д.Жигмитова

 Приложение № 1 к Решению

Совета сельское поселение «Чиндалей»

от 14 мая 2007 года № 17а

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации сельское поселение «Чиндалей»

I. Общие положения

 1. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

 2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

5) замещающие должности муниципальной службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;

6) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

 3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы.

 4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

 5. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

 6. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

 7. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть представлены для замещения иные более высокие должности муниципальной службы.

II. Организация проведения аттестации

 8. Аттестация муниципальных служащих назначается правовым актом главы муниципального района, согласно которому:

1) формируется аттестационная комиссия;

2) утверждается график проведения аттестации;

3) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) осуществляется подготовка необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

 9. Правовой акт о назначении аттестации, а также график проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее чем за месяц до начала аттестации.

 10. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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 подразделений.

 11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб муниципального района, а также могут включаться по приглашению главы муниципального района представители органов государственной власти округа, депутаты представительных органов местного самоуправления, а также другие лица в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

 12. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается главой муниципального района.

 13. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

 14. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилию, имя, отчество;

2) должность, замещаемую муниципальным служащим на момент проведения аттестации, и дату назначения на эту должность;

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

4) мотивированную оценку профессиональных, личностных каеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего.

 15. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных им поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

 16. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

17. Кадровая служба муниципального района 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 за отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

18.Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. 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.

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

20. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

21. Оценка деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, повышение квалификации и переподготовка, а также, в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

23. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

24. Муниципальный служащий, проходящий аттестацию, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

25. На основе всестороннего, объективного рассмотрения качеств муниципального служащего, его отношения к выполнению служебных обязанностей аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его деятельности:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

в) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

28. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу прилагаются все материалы, представленные на аттестацию.

29. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

30. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам глава муниципального района с учетом рекомендаций принимает решение:

а) о повышении муниципального служащего в должности;

б) о переводе на другую должность муниципальной службы;

в) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

31. Муниципальный служащий, в случае признания его несоответствующим замещаемой должности, может быть направлен на переподготовку (переквалификацию) либо понижен с его согласия в должности или уволен.

 32. Решение принимается главой муниципального района не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки, перевод на низшую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в этот срок не засчитывается.

 33. При отказе муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы или невозможности перевода муниципального служащего с его согласия на другую должность, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

 34. Распоряжение главы муниципального района принимается в срок не позднее одного месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки, перевод на низшую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускается.

 35. Время болезни и отпуска муниципального служащего в этот срок не засчитывается.

36. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает внесенные комиссией рекомендации и предложения, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает их главе муниципального района.

 37. По итогам аттестации аттестационной комиссией разрабатываются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений, поступивших в ходе аттестации, которые утверждаются главой муниципального района «Дульдургинский район».

Приложение к Положению

о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации сельское поселение «Чиндалей»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**муниципального служащего**

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. Квалификационный разряд муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего, дата)

 (место для печати

органа местного самоуправления)