ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Совета

Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района

от 22.10.2009 г. № 3

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих

в сельском поселении Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1.Настоящим Положением о проведении аттестации муници­пальных служащих (далее - Положение) в соответствии с Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении, о проведении аттестации муниципальных служащих» определяется порядок проведения аттестации муници­пальных служащих в администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района.

1.2.В соответствии с федеральным законодательством аттестация муници­пального служащего проводится в целях определения его соответствия заме­щаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессио­нальной служебной деятельности.

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 муниципальном органе, а также во­просов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных слу­жащих.

1.3.В соответствии с федеральным законодательством аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

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

1.4.Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Аттестация проводится на основании правовых актов администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации на основании правовых актов администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района может проводиться внеочередная аттестация.

1.5.Внеочередная аттестация проводится:

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

б) по решению представителя нанимателя в лице главы Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6.По результатам внеочередной аттестации с согласия муниципального служащего, имеющего преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, ему предоставляется иная вакантная должность муниципальной службы при соответствии муниципального служащего предъявляемым квалификационным требованиям.

2.Организация проведения аттестации

2.1.Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, со­держащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной
комиссии.

2.2.Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимате­ля (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе ат­тестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается член ко­миссии от выборного профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной
комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.5.В графике проведения аттестации указываются:

а)наименование органа местного самоуправления, его отраслевого органа, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г)дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

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

 2.7.Отзыв содержит 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 деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

 2.9.Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом атте­стуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную ко­миссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности

за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

 3. Проведение аттестации

 3.1.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципально­го служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муни­ципального служащего на заседание аттестационной комиссии 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.

 3.2.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 и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.3.Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивает­ся на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении по­ставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и резуль­тативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, выполнение обязательств, уста­новленных законодательством Российской Федерации о муниципальной служ­бе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, кото­рые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отноше­нию к другим муниципальным служащим.

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

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

 3.5.Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных ка­честв муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной ко­миссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руко­водителя открытым голосованием простым большинством голосов присутст­вующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соот­ветствующим замещаемой должности муниципальной службы.

 3.6.В соответствии с федеральным законодательством по результатам ат­тестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а)соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б)соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для заме­щения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в)соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г)не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

 Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуе­мых муниципальных служащих.

 3.7.В соответствии с федеральным законодательством 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 комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с приня­тым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Осо­бое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.8.Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 2.6 настоящего Положения отзыв хранятся в лич­ном деле муниципального служащего.

3.9.Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председа­телем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной ко­миссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

 3.10.Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (рабо­тодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

 3.11.В соответствии с федеральным законодательством в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанима­теля (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муници­пальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение
квалификации;

г) понижается в должности муниципальной службы.

3.12.В случае несогласия муниципального служащего с понижением в
должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность
муниципальной службы, отказа от профессиональной переподготовки или повышение квалификации представитель нанимателя (работодатель) вправе в
срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального
служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

3.13.В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.»

Глава Отрадненского сельского поселения

Тихорецкого района С.А.Пашенцева

 Приложение

 к положению о проведении аттестации

 муниципальных служащих в Отрадненском

 сельском поселении Тихорецкого района

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1.Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Год, число и месяц рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Сведения об 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 рекомендаций предыдущей аттестации

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10.Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с пунктом 16 Положения)

11.Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( в соответствии с пунктом 16 Положения)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

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

 (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.»

Специалист администрации Отрадненского поселения

Тихорецкого района М.Р.Кулишова