



УТВЕРЖДЕНО:

решением муниципального Совета
муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ
от « 15 » 05 2012г. № 199

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата
муниципального Совета муниципального образования
муниципальный округ Дворцовый округ

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года N 53-8 "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Санкт-Петербурге", настоящим Положением об аттестации муниципальных служащих аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ (далее - муниципальный Совет), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате муниципального Совета за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся 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.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

2. Порядок организации аттестации

2.1. Кадровая служба муниципального Совета не позднее чем за полтора месяца до начала очередного года направляет главе муниципального образования списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения, согласно приложению 1.

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, разрабатывается и представляется на утверждение главе муниципального образования не позднее чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год, согласно приложению 2.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование соответствующего органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих.

2.4. Изменения в график проведения аттестации могут вноситься главой муниципального образования.

2.5. На основании графика проведения аттестации по решению главы муниципального образования издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

2.7. Распоряжение главы муниципального образования о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, согласно приложению 3.

2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.9.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.9.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

2.9.5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.11. Кадровая служба муниципального Совета не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются распоряжением главы муниципального образования из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед главой муниципального образования.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При

равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

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

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенести аттестацию муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. 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 перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские

способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.5.1. Признать, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.5.2. Признать, что муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение главы муниципального образования рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно приложению 4.

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

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией главе муниципального образования не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт и (или) принято решение главы муниципального образования о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава муниципального образования 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.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются главой муниципального образования в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о
проведении аттестации муниципальных служащих аппарата муниципального Совета
муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

**Список муниципальных служащих
аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, подлежащих аттестации**

N п/ п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Замещаемая должность и дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы	Стаж муниципальной службы	Общий стаж трудовой деятельности	Имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения
1	2	3	4	5	6

Специалист по кадровой работе

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласование с непосредственными руководителями аттестуемого муниципального служащего

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель

Личная подпись Расшифровка
подписи

Приложение 2 к Положению
о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата муниципального Совета
муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

График
проведения аттестации муниципальных служащих
аппарата муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ

N п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации	Дата проведе ния предыду щей аттестаци и	Дата доведения до сведения муниципальног о служащего графика проведения аттестации, личная подпись (не позднее чем за месяц до проведения аттестации)	Подготовка отзыва о служебной деятельности муниципального служащего			Дата ознакомления муниципальн ого служащего с отзывом (не менее чем за две недели до начала аттестации), кто ознакомляет	Дата, время и место проведения аттестации	Дата утверждения аттестации (не позднее 7 дней после аттестации), кто утверждает	Дата принятия решения по результатам аттестации (в случае необходи мости включения в резерв, перевода на низшую должность, увольнения муниципального служащего) не более одного месяца со дня аттестации.	Примечание
				Кто составляет отзыв, дата	Кто утверждает отзыв, дата	Дата представлен ия отзыва и других документов в аттестационн ую комиссию (не позднее чем за месяц до начала аттестации), кто представляет					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Председатель аттестационной комиссии

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Согласование с непосредственным руководителем аттестуемого служащего

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель

Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

**Отзыв
о служебной деятельности муниципального служащего,
подлежащего аттестации**

1. На _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Замечаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Выводы по последней аттестации _____

4. Какими государственными наградами награжден и дата награждения _____

5. Наличие поощрений и дисциплинарных взысканий _____
(виды поощрений и (или) взысканий, за что поощрен и (или) наказан и когда)
6. Размеры назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.
I квартал _____ II квартал _____
III квартал _____ IV квартал _____
7. Оценка профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (составляется с учетом рекомендаций, согласно п. 2.9 Положению о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ)

8. Мотивированные выводы и предложения:

Подпись _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись руководителя, составляющего отзыв)
" _____"
(дата составления отзыва)

С отзывом ознакомлен _____ (согласен, не согласен, если не согласен, то указать причины)

(подпись, расшифровка подписи муниципального служащего, дата)

(официальное наименование органа местного самоуправления)

Аттестационный лист муниципального служащего

(официальное наименование органа местного самоуправления)

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. Замечаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой стаж

7. Квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему

(указание квалификационного разряда и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии

(в соответствии с пунктом 4.5 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ)

12. Рекомендации аттестационной комиссии

(в соответствии с пунктом 4.6 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. 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

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата).

(официальное наименование органа местного самоуправления)