

Приложение  
к решению Судбищенского сельского  
Совета народных депутатов  
№ 5-6 от 29 августа 2006г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих

### 1. Общие положения.

1. Аттестация муниципального служащего, замещающего муниципальную должность муниципальной службы (далее именуется муниципальная должность) в органе местного самоуправления власти или его аппарате, ином органе местного самоуправления, образованном в соответствии с Конституцией РФ (далее именуется – местные органы самоуправления), призвана способствовать совершенствованию деятельности этого органа подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой муниципальной должности, а также решению вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда с принятием федерального закона о муниципальной службе.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности, при этом аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

### II. Организация проведения аттестации.

3. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, руководитель органа местного самоуправления может привлекать к работе комиссии независимых экспертов.

В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб органа местного самоуправления, а также может включаться представитель соответствующего профсоюзного органа.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

*В графике указываются:*

- наименование органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению №1.

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

Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности, при этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о несогласии с представленным отзывом.

*7. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:*

- замещающие муниципальную должность соответствующей группы менее года;
- достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на муниципальную должность по конкурсу и (или) сдачи квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки.

### **III. Проведение аттестации.**

8. 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. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за



предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

**9.** Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом, должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

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

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

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

**11.** Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

**12.** В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой муниципальной должности;
- соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует замещаемой муниципальной должности.

**13.** Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению №2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

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

**14.** Результаты аттестации муниципального служащего представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения. Руководитель органа местного самоуправления с учетом результатов аттестации принимает решение:



- о повышении муниципального служащего в должности;
- о присвоении муниципальному служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

**15.**Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой муниципальной должности направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводится на другую муниципальную должность. При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**16.**Решения, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего положения принимаются руководителем органа местного самоуправления не позднее чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются, время болезни и отпуска муниципального служащего в 2-х месячный срок не засчитывается.

**17.**После проведения аттестации муниципальных служащих издается приказ (распоряжение или иной акт) м/с органа или его руководителя, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

**18.**Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде.

Глава Судбищенского сельского поселения

С.В.Кузмичев.



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006г.