

**СОВЕТ**  
**Богодуховского сельского поселения**  
**Павлоградского муниципального района**  
**Омской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.04.2008 № 133

с. Богодуховка

О Положении об аттестации муниципальных служащих Богодуховского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

В соответствии со статьей 18 Федерального Закона Российской Федерации № 25-ФЗ от 02.03.2007 года « О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет Богодуховского сельского поселения – РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих Богодуховского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (прилагается).
2. Считать утратившим силу решение Совета Богодуховского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области № 53 от 20.04.2006 года « О Положении об аттестации муниципальных служащих Богодуховского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области».
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Богодуховского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Глава Богодуховского  
сельского поселения

Н. И. Буц.

Сельского поселения Павлоградского  
Муниципального района Омской  
области

Положение  
об аттестации муниципальных служащих Павлоградского муниципального  
района Омской области.

## **1. Общие положения**

Аттестация есть коллегиальная, документально оформленная оценка уровня квалификации и знаний муниципальных служащих.

Аттестации подлежат лица, замещающие должности муниципальной службы Богодуховского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (далее именуется – муниципальные служащие).

Не подлежат аттестации 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).

1.3. Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:

- установление соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности;
- определение направлений повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих;
- стимулирование муниципальных служащих к повышению своего профессионального уровня;
- формирование резерва муниципальных служащих на замещение вышестоящих муниципальных должностей.

1.4. Аттестация муниципальных служащих регулируется Законом РФ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Законом Омской области «О типовом положении, о проведении аттестации муниципальных служащих в Омской области», настоящим положением. На муниципальных служащих также распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

## **2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

2.1. Аттестация муниципальных служащих проводится по решению Главы Богодуховского сельского поселения, на основании муниципального правового акта, определяющего общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании и содержащего положения:

- о порядке формирования аттестационной комиссии;
- о порядке утверждения графика проведения аттестации;
- о порядке составления списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о порядке подготовки документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяется правовым актом Главы муниципального района.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные Главой сельского поселения, муниципальные служащие, в том числе занимающие должности в подразделении, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

Кроме того, в состав аттестационной комиссии включаются представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а также могут включаться представители органов государственной власти, научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

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

2.5. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.6. Глава сельского поселения, ежегодно утверждает график проведения аттестации муниципальных служащих.

График проведения аттестации муниципальных служащих доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. В графике проведения аттестации муниципальных служащих указываются:

- наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

2.8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция муниципального служащего, подлежащего аттестации, и отзыв об исполнении данным муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем, подлежащем аттестации:

- 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 служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. Управляющий делами Администрации муниципального района не менее чем за две недели до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

### **3. Проведение аттестации муниципальных служащих**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии аттестация муниципального служащего переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

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

21

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний срок.

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

3.5. 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, органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, являющегося руководителем по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. 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 направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 1). Аттестационный лист

72

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

3.10. Муниципальный служащий, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.11. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, а также представленный на него отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

3.13. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются Главе сельского поселения, не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

3.14. По результатам аттестации Глава сельского поселения, принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

3.15. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава муниципального района, 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.

3.16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

**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 на момент аттестации и дата назначения на эту должность**

5. **Общий трудовой стаж** \_\_\_\_ лет, в т.ч. стаж муниципальной службы \_\_\_\_ лет.

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 рекомендаций предыдущей аттестации** \_\_\_\_\_

10. **Оценка служебной деятельности** \_\_\_\_\_

11. **Количественный состав аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_ человек, **на**  
**заседании присутствовало** \_\_\_\_\_ **членов аттестационной комиссии.**

**Количество голосов «за»** \_\_\_\_\_, **«против»** \_\_\_\_\_.

12. **Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов по которым они даются)** \_\_\_\_\_

13. **Примечание** \_\_\_\_\_

**Председатель**  
**аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Заместитель председателя**  
**аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Секретарь**  
**аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**Члены**



**аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Дата проведения аттестации** \_\_\_\_\_

**С аттестационным листом  
ознакомился** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Дата проведения** \_\_\_\_\_