

СОВЕТ
Богодуховского сельского поселения Павлоградского
муниципального района Омской области

РЕШЕНИЕ

От 20.04.2006 г № 53

с.Богодуховка

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

В соответствии со статьей 48 Закона Омской области «О местном самоуправлении в Омской области «О местном самоуправлении в Омской области» для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности муниципальной службы Совет Богодуховского сельского поселения –РЕШИЛ:

1. Положение об аттестации муниципальных служащих Богодуховского сельского поселения утвердить (прилагается).

Глава Богодуховского
сельского поселения



Н.И.Буц.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия Имя Отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию)

4. Заменяемая 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 аттестации 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 _____

Заместителя председателя
аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной
комиссии _____

Члены
Аттестационной комиссии _____

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Дата проведения аттестации

**С аттестационным листом
Ознакомился**

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Дата проведения

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Настоящее Положение порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих Богодуховского сельского поселения.

1. Общие положения

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

1.2. Аттестации подлежат лица, замещающие муниципальные должности муниципальной службы Богодуховского сельского поселения (далее именуется - муниципальные служащие).

Не подлежат аттестации муниципальные служащие:

а) замещающие муниципальные должности муниципальной службы соответствующей группы менее одного года;

б) достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы - 60 лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

д) в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда или назначения на муниципальную должность муниципальной службы по результатам конкурса и (или) сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

Муниципальные служащие, указанные в п.п. в) и г) проходят аттестацию через три года после выхода из отпуска.

1.3. Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:

- установление соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности;

- решение вопроса о присвоении муниципальному служащему соответствующего квалификационного разряда;

- определение направлений повышения квалификации и переподготовки муниципальных служащих;

- повышение ответственности и творческой активности муниципальных служащих;

- стимулирование муниципальных служащих к повышению своего профессионального уровня;

- своевременное продвижение по службе высококвалифицированных муниципальных служащих, успешно выполняющих свои должностные обязанности;

- формирование резерва муниципальных служащих на замещение вышестоящих муниципальных должностей;

2.
1.4. Аттестация муниципальных служащих регулируется Законом РФ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» Законом Омской области «О муниципальной службе в Омской области», настоящим Положением.

1.5. Аттестация муниципальных служащих проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

2. Организация аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации муниципальных служащих принимает глава сельского поселения.

2.2. Главный специалист администрации осуществляет методическую работу и контроль за проведением аттестации, организует проведение аттестации.

2.3. Организация проведения аттестации включает в себя:

- формирование аттестационной комиссии;
- подготовку графика проведения аттестации (приложение № 1);
- составление списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- подготовку необходимых документов для аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия формируется главой сельского поселения и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители кадровой и юридической службы, а также могут включаться независимые эксперты, представители профсоюзного органа.

2.5. Сроки и график проведения аттестации муниципальных служащих утверждается главой сельского поселения.

2.6. Аттестационными документами являются: - отзыв на аттестуемого муниципального служащего содержащий сведения согласно перечня вопросов (приложение № 2);

- аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 3).

Аттестационные документы хранятся в личном деле муниципального служащего.

2.7. Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих производится за счет средств, предусмотренных в местном бюджете на содержание муниципальных служащих.

3. Условия проведения аттестации

3.1. Отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего подписывается его непосредственным руководителем и представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

3.2. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с отзывом о его служебной деятельности под роспись.

3.3. Сроки и график проведения аттестации кадровыми органами доводится до каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.4. Аттестуемый муниципальный служащий имеет право:

- представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности за предшествующий аттестационный период;

- представлять в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом о его служебной деятельности;

- на перенос даты своей аттестации в случае нарушения сроков оповещения его о проведении аттестации и ознакомления с отзывом о его служебной деятельности, установленных пунктами 3.2. и 3.3. настоящего Положения, а также в случае невозможности его личного участия в процессе аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и т.д.);

- на обжалование решения, принятого по результатам аттестации в суде.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. В случае представления аттестуемым заявления о не согласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания (приложение № 4).

4.4. 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 членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.

4.5. Осуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии требованиям по замещаемой муниципальной должности, изложенным в должностной инструкции (положении о соответствующем структурном подразделении), определение его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, знание Конституции РФ, Федеральных и областных законов, нормативных актов сельского поселения, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки, а также в отношении руководителей структурных подразделений - организаторские способности.

5. результаты аттестации

5.1. 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.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителю соответствующего подразделения рекомендации:

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

5.3. Результаты аттестации муниципального служащего предоставляются руководителю соответствующего подразделения не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5.4. 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 муниципальную должность, а также в случае отсутствия соответствующей муниципальной должности руководитель

Муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Решения по результатам аттестации принимаются главой сельского поселения 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 допускается.

Приложение № 1 к
Положению об аттестации
муниципальных служащих

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих в Богодуховском
сельском поселении в 2006 году

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата проведения аттестация	Дата сдачи документов аттестуемого	Примечание

Приложение № 4 к решению Совета
Богодуховского сельского поселения
от 20 апреля 2006 г. № 53

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии

Председатель _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали члены аттестационной комиссии:

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Аттестация _____

Выводы аттестационной комиссии:

Основные планируемые мероприятия по реализации принятых решений

Председатель аттестационной
комиссии