



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

15.02.2008

№ 6

г. Константиновск

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Константиновского городского поселения

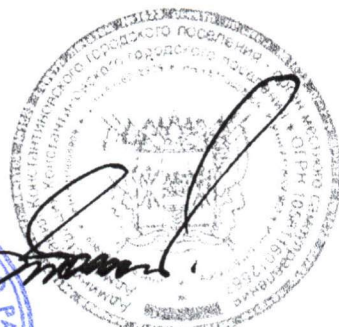
В связи с принятием федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона № 786-ЗС от 09.10.2007 г. «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с федеральным и областным законодательством, руководствуясь статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования «Константиновское городское поселение»,

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Константиновского городского поселения согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Константиновского городского поселения Селиванова А.А.

Глава Константиновского городского поселения

Б.Е. Хлопяников



Вариант 1

М.Ю. Селиванов

*Женя Варне
Осеевская ул. д. 47. 88 п. 34-47
Телефон: 888-888-8888
www.konstantinovsk.ru*



В.В. Давыдова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 13 Областного закона от 9 октября 2007 года N 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» определяются общие правила проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;

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

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального образования «Константиновское городское поселение», 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.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом муниципального образования «Константиновское городское поселение».

Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) 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.

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

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

8. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления,
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

12. Кадровая служба муниципального образования «Константиновское городское поселение» или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должен (должны) ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных 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 и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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 членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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.

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

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

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАЧЕСТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
АТТЕСТАЦИИ**

№ пп	Показатели оценки качества аттестуемого работника <+>	Группы муниципальных должностей муниципальной службы				
		высшая должность	главная должность	ведущая должность	старшая должность	младшая должность
			Ь	Ь	Ь	Ь
1	2	3	4	5	6	7
1.	Образование	+	+	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+	+	
3.	Профессиональная компетентность	+	+	+	+	+
3.1	Знание необходимых нормативных правовых актов	+	+	+	+	+
3.2	Навыки руководства подчиненными структурными подразделениями	+	+			
3.3.	Навыки оперативного принятия управленческих решений	+				
3.4	Навыки оперативной реализации управленческих решений		+	+		
3.5.	Навыки взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями	+	+	+		
3.6.	Навыки нормотворческой деятельности	+		+	+	
3.7.	Навыки планирования работы	+	+	+	+	
3.8.	Навыки контроля, анализа и	+				

	прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов					
3.9.	Навыки ведения деловых переговоров, публичного выступления	+	+			
3.10.	Навыки учета мнения подчиненных, подбора и расстановки кадров	+				
3.11.	Навыки делегировании полномочий	+				
3.12.	Навыки систематического повышения профессиональных знаний	+	+	+	+	
3.13	Навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов	+				
3.14.	Навыки эффективного планирования рабочего (служебного) времени	+	+	+	+	+
3.15.	Навыки использования опыта и мнения коллег	+	+	+	+	+
3.16.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+	+	+
3.17.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы)	+	+	+	+	+
3.18.	Умение работать с документами	+	+	+	+	+

3.19.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+	+	+	+
4	Производственная этика, стиль общения	+	+	+	+	+
5.	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+	+	+
6.	Способность к самооценке	+	+	+	+	+

<+> Оценка осуществляется на основании использования различных методов оценки качества аттестуемого работника.

Приложение № 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих в
Администрации Константиновского
городского поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о

 повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения
(утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе: стаж муниципальной службы и стаж
работы по специальности _____
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 муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации (выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности муниципального
служащего _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____,
воздержались _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

14. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель
председателя аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

_____ (подпись муниципального служащего и дата)

Приложение N 3
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих в
Администрации Константиновского
городского поселения

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

N _____

_____ г. Константиновск

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Присутствовали:

(Ф.И.О. руководителя, координирующего работу,
непосредственного руководителя аттестуемого, приглашенных специалистов и др.)

Повестка дня:

1. Аттестация

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

2. Аттестация

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

1. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

_____ (Ф.И.О., должность аттестуемого)

вопросы к аттестуемому и ответы на них.

4

ВЫСТУПИЛИ:

(перечисляются члены аттестационной комиссии, приглашенные,

излагавшие свои замечания и предложения)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

1.2.

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов за: _____

Количество голосов против: _____

Количество воздержавшихся: _____

2. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

вопросы к аттестуемому и ответы на них.

ВЫСТУПИЛИ:

(перечисляются члены аттестационной комиссии, приглашенные,

излагавшие свои замечания и предложения)

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

2.2.

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов за: _____

Количество голосов против: _____

Количество воздержавшихся: _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель
председателя аттестационной
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)