



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

10 июля 2009 года
с. Куниб, Республики Коми

№ 7/17

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» (в редакции постановления от 01.10.2009 № 10/26, от 21.10.2019 № 10/63)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 Закона Республики Коми от 11.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", в целях обеспечения эффективности муниципальной службы администрации сельского поселения «Куниб», повышения профессионального уровня муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб»:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на главу сельского поселения «Куниб» А.М. Смолева.

Глава -
руководитель администрации

А.М.Смолев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНИБ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» (далее - Положение) регулирует порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куниб» (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат 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 год после выхода из отпуска;

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

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации.

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение руководителя администрации, содержащее положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление лиц.

2.3. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. Глава сельского поселения «Куниб» не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

2.6. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

3. Аттестационная комиссия.

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется распоряжением главы сельского поселения «Куниб».

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

3.3. В состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

4. Порядок проведения аттестации.

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

4.3. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участии в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

4.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4.6. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу 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, присутствующими на заседании.

Отзыв
на муниципального служащего, подлежащего аттестации

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Замещаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования за 3 года, предшествующих аттестации	
Классный чин муниципальной службы, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Глава сельского поселения «Куниб»

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

С отзывом ознакомлен

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

12. Примечания: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)