АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2010 № 37

станица Крыловская

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района

В соответствии с Законами Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» и законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (приложение).

2. Распоряжение главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района от 21 июля 2009 года № 96-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации или квалификационного экзамена для присвоения классного чина муниципальных служащих в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Крыловского сельского поселения
Ленинградского района О.А.Деркач

Проект внес:
Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам

администрации Ленинградского
сельского поселения С.С. Радькова

Проект подготовил:
Специалист 1 категории отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района А.И. Шпаковская

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района

от 05.04.2010 № 37

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации Крыловском сельского поселения
Ленинградского района

1.Общие положения

1.1. Настоящим положением о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении, о проведении аттестации муниципальных служащих» и от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

1.2. В соответствии с федеральным законодательством аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. В соответствии с федеральным законодательством аттестации не подлежат следующие 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;

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

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5.Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя в лице главы Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее представителя нанимателя) после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района глава Крыловского сельского поселения издает правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации или квалификационного экзамена для присвоения классных чинов;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации или проведению квалификационного экзамена;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы, назначает председателя, заместителя председателя и секретаря аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включается представитель от администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (из отдела), в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

Глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В состав аттестационной комиссии включается член выборного профсоюзного комитета администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия формируется на срок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации муниципальных служащих администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района утверждается главой Крыловского сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего за два месяца, но позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, отдела, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место про ведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление;

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

2.6. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы не 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 деятельности муниципального служащего;

- перечень должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией муниципального служащего.

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

2.8. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не мене чем за одну неделю до начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.9. Аттестационная комиссия, при участии непосредственного руководителя муниципального служащего, подлежащего аттестации, разрабатывает примерный перечень вопросов к муниципальному служащему на заседание аттестационной комиссии, в соответствии с графиком проведения аттестации, с которыми муниципальный служащий должен быть ознакомлен не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления

(подразделением, отделом органа местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

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

3.6. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) о соответствии замещаемой должности муниципальной службы;

б) о соответствии замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) о соответствии замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) о не соответствии замещаемой должности муниципальной службы;

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении дельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

3.8. В соответствии с федеральным законодательством результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложения к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не

согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.9. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 3.11 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации или квалификационного экзамена.

3.11. Материалы аттестации передаются главе Крыловского сельского поселения Ленинградского района не позднее, чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.12. В соответствии с федеральным законодательством в течение одного месяца после проведения аттестации по их результатам администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района в лице главы Крыловского сельского поселения издает правовой акт о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

г) понижается в должности муниципальной службы;

3.13. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от профессиональной переподготовки или повышения квалификации, глава Крыловского сельского поселения Ленинградского района вправе своим распоряжением в срок не более одного месяца со дня аттестации, освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

3.14. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Начальник отдела по общим,
земельным и правовым вопросам
администрации Ленинградского
сельского поселения С.С. Радькова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к положению о проведении аттестации
муниципальных служащих администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района, утвержденного
постановлением главы Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

Аттестационный лист муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество _____
Год, число и месяц рождения_____
Сведения о профессиональном образовании, наличии ученной степени,
учебного заведения _____
Когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по
образованию_____
Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации или
квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность_____
_____
_____
Стаж муниципальной службы_____
Общий трудовой стаж_____
Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них_____
_____
_____
_____
Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией_____
_____
_____
_____
Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации или квалификационного
экзамена_____
_____
_____
_____
Решение аттестационной комиссии _____
_____
_____
_____
Рекомендации аттестационной комиссии_____

_____
_____
_____

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало ____членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» ____ «против»_____
Примечания_____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии_____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены Аттестационной комиссии_____

_____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

М.П.