



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 26 февраля 2015 года № 7
г. Талица

Об утверждении Положения
«О проведении аттестации
муниципальных служащих в
органах местного
самоуправления Талицкого
городского округа»

Рассмотрев представленный постановлением администрации Талицкого городского округа от 26.01.2015 года № 10 проект решения Думы Талицкого городского округа «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Талицкого городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьёй 23 Устава Талицкого городского округа, экспертным заключением от 21.11.2014 года № 300-ЭЗ, подготовленным Управлением по взаимодействию с Законодательным Собранием Свердловской области и ведению регистра муниципальных правовых актов на Решение Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 97 «О новой редакции Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Талицкого городского округа», Дума Талицкого городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Талицкого городского округа» (Приложение 1).

2. Утвердить форму аттестационного листа муниципального служащего (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

1) Решение Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 97 «О новой редакции Положения «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Талицкого городского округа»;

2) Решение Думы Талицкого городского округа от 19 июня 2014 года № 51 «О внесении изменений в Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Талицкого городского округа».

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Думы Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по законности и местному самоуправлению Думы Талицкого городского округа (С.А. Михнова).

Глава
Талицкого городского округа

А.Г. Толкачев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Талицкого городского округа (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Талицкого городского округа (далее – муниципальные служащие).

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие 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 проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности нанимателя (работодателя), издается правовой акт органа местного самоуправления Талицкого городского округа (далее - орган местного самоуправления), в котором содержатся следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалист, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в органе местного самоуправления, специалист, в должностные обязанности которого входят вопросы юридического обеспечения органа местного самоуправления Талицкого городского округа, и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления и представителей Общественной палаты Талицкого городского округа. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органах местного самоуправления Талицкого городского округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь, и иные 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 позднее, чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указывается:

- 1) наименование органа местного самоуправления Талицкого городского округа, подразделения, в котором проводится аттестации;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата предоставления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление руководителей соответствующих подразделений.

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 или его заместителем (при их наличии).

10. Отзыв, предусмотренный 9 настоящего Положения, составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполнении муниципальным служащим поручений и подготовленных им проектов документов за указанный период.

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

12. Специалисты, в должностные обязанности которого входит кадровая работа в органе местного самоуправления, не позднее, чем за неделю до начала аттестации 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

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

муниципального образования 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, выполнение обязанностей, 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 комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может дать 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, а также 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, составленный по форме согласно Приложению 2 к настоящему решению.

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

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

19. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

Приложение 1
к Положению
«О проведении аттестации
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Талицкого городского округа»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
" _____ " _____ 20__ года

ОТЗЫВ
непосредственного руководителя

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

на _____ (Ф.И.О. аттестуемого муниципального служащего)

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения аттестуемого муниципального служащего _____

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего*

Руководитель аттестуемого _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)

Ознакомлен (а): " _____ " _____ 20__ г.

Подпись аттестуемого _____

*В данном пункте необходимо указать: образование, наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания учебного заведения; опыт работы аттестуемого по замещаемой должности муниципальной службы (иных должностях муниципальной службы); краткая характеристика должностных обязанностей; деловые качества аттестуемого; стиль и методы работы аттестуемого; личные качества аттестуемого; дополнительное образование, повышение квалификации (за последние три года); результативность работы; возможности профессионального и служебного продвижения; замечания и пожелания аттестуемому; вывод о соответствии замещаемой должности (соответствует, не соответствует замещаемой должности муниципальной службы).

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(образование, наименование учебного заведения,

специальность, квалификация, год окончания учебного заведения, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность: _____

5. Стаж работы в замещаемой должности муниципальной службы: _____,
стаж муниципальной (государственной) службы: _____
стаж работы по специальности: _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией муниципальному служащему:

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены, аттестация проводится впервые)

9. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности;
не соответствует замещаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
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)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации «__» _____ 20 г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись муниципального служащего, дата)