

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации
муниципальных служащих
муниципального образования городского округа «Инта»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период.

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

4. 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

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» издается распоряжение, содержащие 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. В графике проведения аттестации указываются:

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

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) форма проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов.

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

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.

5. Отдел по кадровой работе администрации муниципального образования городского округа «Инта» 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.

III. Аттестационная комиссия

1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Инта».

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

В состав аттестационной комиссии могут включаться независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, от образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу администрации муниципального образования городского округа «Инта».

IV. Порядок проведения аттестации

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 федеральным 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.

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.

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 должностного регламента, 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 качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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.

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. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку непосредственно после проведения итогов голосования.

6. По результатам аттестации издается распоряжение, отражающее сведения о признании муниципального служащего соответствующим замещаемой должности.

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.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих администрации
муниципального образования городского округа «Инта»

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

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 профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке	<i>(рекомендуется указывать сведения за последние 5 лет)</i>
Классный чин, дата присвоения	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	За отчетный период (_____) отделом разработано ____ нормативных правовых актов, ____ методических рекомендаций. Организовано и проведено ____ (мероприятий проверок, семинаров и т.д.)
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы	

Непосредственный руководитель
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

С отзывом ознакомлен
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год
рождения _____
3. Сведения об образовании, о
повышении квалификации,
переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, квалификационный разряд)

_____ (классный чин) (при наличии), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность
муниципальной службы на
момент аттестации и дата
назначения (утверждения) на
эту должность _____
5. Общий трудовой стаж (в
том числе стаж
муниципальной службы) _____

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

8. Оценка по результатам очередной аттестации _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии
аттестуемому _____

11. Состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов
аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

**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)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

М. П.