



СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МОКШАНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

От 15 ноября 2007 г. № 153-15/2

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Мокшанском районе.

На основании ст.18 Федерального закона № 25-ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 7 закона Пензенской области № 1390-ЗПО от 10.10.2007 г. «О муниципальной службе в Пензенской области», руководствуясь Уставом Мокшанского района,

Собрание представителей решило:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Мокшанском районе (прилагается).

2. Считать утратившими силу решения Собрания представителей Мокшанского района:

- № 493-35/1 от 22.11.2006 г. «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Мокшанском районе»,

- № 508-36/1 от 14.12.2006 г. «О внесении изменений в решение Собрания представителей Мокшанского района от 22.11.2006 г. № 493-35/1 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Мокшанском районе»,

- № 543-38/1 от 1.02.2007 г. «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Мокшанском районе, утвержденное решением Собрания представителей от 22 ноября 2006 года № 493-35/1»,

- № 115-11/2 от 13.09.2007 г. «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Мокшанском районе, утвержденное решением Собрания представителей от 22.11.2006 г. № 493-35/1 (с изм. от 1.02.2007 г. № 543-38/1)».

3. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области».

4. Решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Мокшанского района

Е.А.Родина



Приложение

Утверждено
решением Собрания представителей
Мокшанского района
от 15.11.2007 г. № 153-15/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МОКШАНСКОМ РАЙОНЕ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Мокшанского района.

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

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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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).

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководителем органа местного самоуправления Мокшанского района издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) ~~о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;~~
- в) об утверждении графика проведения аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные руководителем органа местного самоуправления муниципальные служащие (в том числе представители кадровой и юридической службы, представитель отдела, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы). В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления, представители научных и образовательных учреждений, других организаций и предприятий, приглашенные в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых 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.

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального органа в котором проводится аттестация;
- 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 учреждений.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 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 служебной деятельности муниципального служащего (приложение 1 к настоящему Положению).

12. К отзыву об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

13. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

14. 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, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Пензенской области, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

17. 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.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к настоящему Положению).

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.

20. Материалы аттестации муниципального служащего представляются руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

21. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТЗЫВ

О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество

2. Пол, число и месяц рождения

3. Образование, профессиональное образование, квалификация, ученое звание, ученая степень, ученое звание

4. Место и вид учебного заведения, специальности и квалификация

5. Наименование должности муниципальной службы на момент аттестации в году

6. Должность

7. Стаж муниципальной службы

8. Стаж трудовой стаж

9. Перечень основных вопросов (документов), в которых (разработках) которых принимает участие муниципальный служащий

10. Наименование сферы знаний, навыков и результатов деятельности муниципального служащего (по следующим критериям)

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области, Устава Пензенского района и других муниципальных правовых актов, действующих в его работе;

- знание профессионального образования муниципального служащего и соответствие его занимаемой должности;

- знание должностных обязанностей и умение применять их в практической работе, ответственность за результаты работы;

- в случае назначения организационно-распорядительных или административно-управленческих функций трудом подчиненных и способностей к их работе;

- степень самостоятельности при выполнении служебных обязанностей и лояльности району;

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих в
Мокшанском районе

ОТЗЫВ
О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой стаж

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимает участие муниципальный служащий

8. Мотивированная оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня), личных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего (по следующим критериям):

- знание муниципальным служащим Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области, Устава Мокшанского района и других муниципальных правовых актов, необходимых в его работе;

- уровень профессионального образования муниципального служащего и соответствие его занимаемой должности;

- знание должностных обязанностей и умение применять их в практической работе, ответственность за результаты работы;

- в случае наделения организационно-распорядительными полномочиями: умение организовывать труд подчиненных и осуществлять руководство их работой;

- степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей и принятии решений;

- уровень компетенции муниципального служащего;
- степень интенсивности труда;
- восприятие муниципальным служащим критических замечаний руководителей и коллег по работе, способность к самокритике;
- отношение и способность муниципального служащего к повышению своих профессиональных знаний;
- возможности профессионального роста и выдвижения в резерв для замещения вышестоящих должностей;
- состояние дел в подчиненном подразделении или на участке работы, за который отвечает муниципальный служащий;
- сведения о выполненных муниципальным служащим наиболее значимых работах и подготовленных им документах за аттестационный период;
- способность осваивать информационные технологии в муниципальной службе, применять современные технические средства;
- выполнение внутреннего распорядка дня, этика и стиль общения;
- наличие поощрений и дисциплинарных взысканий;
- недостатки в служебной деятельности муниципального служащего.

9. Выводы и рекомендации руководителя

Подпись руководителя.

"_____" 200__ г.

СОГЛАСОВАНО

"_____" (_____) 200__ г.

С _____ отзывом _____ ознакомлен _____

(_____)

(подпись муниципального служащего)

"_____" 200__ г.

Приложение 2
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих в
Мокшанском районе

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Рекомендации:

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____, "воздержался" _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом
ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)