

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 01.04.2013 № 284

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Арамильского городского округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», на основании статьи 111 Областного закона от 10.03.1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», статьи 28 Устава Арамильского городского округа, в целях повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Арамильского городского округа (Приложение № 1).

2. Постановление Главы Арамильского городского округа от 07.03.2009 года № 346 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации Арамильского городского округа, ее структурных подразделениях и органах, осуществляющих исполнитель-распорядительные функции по решению вопросов местного значения Арамильского городского округа» признать утратившим силу с момента подписания настоящего Постановления.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Арамильского городского округа (по социальным вопросам) Редькину Е.В.

Глава Арамильского городского округа

В.Л. Герасименко

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных
служащих Арамильского городского округа

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Арамильского городского округа.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается Постановление Главы Арамильского городского округа, содержащий 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.

4. В состав аттестационной комиссии включаются:

- Заместитель Главы Арамильского городского округа,

- представители Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа,

- представители Юридического отдела Администрации Арамильского городского округа

- представители отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы

- представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Главой Арамильского городского округа в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. 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 органе местного самоуправления Арамильского городского округа и в муниципальном органе, не входящем в структуру органов местного самоуправления Арамильского городского округа, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. 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.

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Арамильского городского округа и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации (Приложение № 1 к настоящему Положению).

7. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления Арамильского городского округа и подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений.

8. 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 при его наличии (Приложение № 2 к настоящему Положению).

9. Отзыв, предусмотренный [пунктом 8](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

10. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

11. Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа, не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного 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.

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

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

15. 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.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) 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, а также о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение №3 к настоящему Положению). Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;
- 2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) стаж муниципальной службы и (или) государственной службы, а также стаж работы по специальности;
- 5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;
- 6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- 7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;
- 8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- 9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

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

Форма аттестационного листа утверждается Постановлением Главы Арамильского городского округа.

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

18. 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.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Арамильского городского округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих Арамильского городского округа

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование структурного подразделения	Фамилия, имя, отчество подлежащего аттестации муниципального служащего	Замещаемая должность муниципальной службы	Дата, время и место проведения аттестации	Представление документов в аттестационную комиссию	
				ответственный за представление	сроки представления

**ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1.

(фамилия, имя, отчество)

2.

(замещаемая должность муниципальной службы на момент

проведения аттестации, дата назначения на данную должность)

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

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

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано

(должность вышестоящего (подпись) руководителя) (Ф.И.О.)

С отзывом

ознакомлен(а) _____

(подпись муниципального служащего) (дата)

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих Арамильского городского округа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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. Наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на данную должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Стаж работы по специальности

7. Содержание вопросов к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение и рекомендации аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии

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

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(расшифровка подписи) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись муниципального служащего, дата)