



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2013 года № 1383

Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Прибайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 N 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», постановляю:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Прибайкальский район» согласно приложению.

2. Постановление Прибайкальской районной администрации от 19 сентября 2007 года № 644 «Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Прибайкальский район»» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава



Г.Ю.Галичкин

Приложение
к постановлению Прибайкальской
районной администрации
от 29 октября 2013г. № 1383

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Положение регламентирует порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Прибайкальский район».

2. Цели аттестации:

совершенствование деятельности аппарата органов местного самоуправления;

улучшение подбора и расстановки кадров;

повышение их квалификации и ответственности за результаты принимаемых решений;

предупреждение коррупции в аппарате органов местного самоуправления;

развитие инициативы и творческой активности.

При аттестации оцениваются профессиональные, деловые и нравственные качества работников, способных работать с людьми, и делается вывод об их соответствии занимаемой должности.

3. Основные задачи аттестации:

определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности;

выявление перспективы использования потенциальных возможностей муниципальных служащих;

определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

4. При проведении аттестации аттестационная комиссия руководствуется Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации",

Законом Республики Бурятия "О муниципальной службе в Республике Бурятия", уставом МО «Прибайкальский район» и положением о структурных подразделениях органов местного самоуправления, должностными регламентами работников, занимающих муниципальную должность, и служебными характеристиками на служащего.

II. Сроки проведения аттестации, образование и состав аттестационных комиссий

1. Конкретные сроки и графики проведения аттестации утверждаются главой муниципального образования «Прибайкальский район» по согласованию с комитетом профсоюза и доводятся до сведения аттестуемых работников за один месяц до начала аттестации.

2. В соответствии с федеральным законом 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).

3. Для проведения аттестации утверждается аттестационная комиссия в составе: председатель, секретарь, члены аттестационной комиссии. Состав аттестационной комиссии должен обеспечивать объективное, демократическое рассмотрение и оценку деятельности аттестуемого работника, принципиальный подход ко внесению соответствующих рекомендаций по результатам аттестации.

4. В состав аттестационных комиссий входят представитель нанимателя (работодатель), представители кадровой и юридической служб, профсоюзной организации, независимые эксперты.

5. Состав аттестационной комиссии формируется и возглавляется главой муниципального образования «Прибайкальский район».

III. Порядок проведения аттестации

1. На каждого работника, подлежащего аттестации, за две недели до начала аттестации представляется служебная характеристика-отзыв (представление), подготовленная его непосредственным руководителем.

2. В характеристике должны быть отражены следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год рождения;
- 3) занимаемая должность и дата назначения на эту должность;
- 4) образование (что, когда окончил, специальность);
- 5) общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности, стаж на муниципальной службе;
- 6) наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ;
- 7) основные проблемы, в решении которых принимает участие;
- 8) характер участия в выполнении отдельных работ и заданий;
- 9) оценка профессиональных и личностных качеств;
- 10) сведения о повышении квалификации;
- 11) оценка результатов труда;
- 12) общая характеристика руководителем аттестуемого.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист предыдущей аттестации.

3. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, не позднее чем за две недели, ознакомлен с представленной на него характеристикой.

4. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий.

Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего о его работе и рассматривает представленные материалы.

При неявке аттестуемого муниципального служащего по уважительной причине аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

5. В ходе заседания аттестационная комиссия ведет протокол, который должен содержать следующие позиции:

- 1) название органа местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;
- 2) фамилию, имя отчество и подпись председателя аттестационной комиссии, присутствующих членов аттестационной комиссии, приглашенных;
- 3) повестку заседания;
- 4) сообщение руководителя аттестуемого муниципального служащего;
- 5) вопросы аттестуемому работнику и ответы (кратко);
- 6) рекомендации аттестационной комиссии.

Протокол заверяется подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Кроме того, аттестационная комиссия может вносить рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости - об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, в соответствии с которыми даны эти рекомендации.

7. Оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, при котором аттестуемый муниципальный служащий отсутствует.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Результаты аттестации определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый муниципальный служащий не участвует в голосовании.

8. Результаты аттестации сообщаются аттестационному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Форма аттестационного листа прилагается.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

9. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю). Аттестационный лист и характеристика - отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в личном деле муниципального служащего.

IV. Решения, принимаемые по результатам аттестации

1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за

достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации 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. Рассмотрение трудовых споров, связанных с проведением аттестации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение
к положению об аттестации
муниципальных служащих в
муниципальном образовании
«Прибайкальский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

(что окончил, специальность, ученая степень, звание)

4. Занимаемая должность (дата назначения, избрания, утверждения)

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы

6. Вопросы к аттестуемому и ответы (кратко): _____

7. Замечания и предложения членов аттестационной комиссии: _____

8. Рекомендации, высказанные аттестуемому: _____

9. Краткая оценка выполнения решений предыдущей аттестации: _____

10. а) оценка деятельности аттестуемого:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- б) количество голосов: за ____, против ____.

11. Мотивы рекомендаций аттестационной комиссии: _____

12. Примечание: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

Члены: _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Дата аттестации _____

Ознакомлен _____

(подпись аттестуемого)

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) по итогам аттестации: _____

