

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАПРУССКИЙ РАЙОН
СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«СЕЛО РОЩА»**

РЕШЕНИЕ

22.11. 2013г.

№ 24

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации сельского поселение «Село Роща».

"Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельское поселение"Село Роща"

В целях повышения профессионального уровня лиц, замещающих должности муниципальной службы и в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и ст. 5 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом сельского поселения «Село Роща», -

Сельская Дума сельского поселения «Село Роща»

РЕШИЛА:

- 1.** Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих сельского поселения «Село Роща».
- 2.** Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации сельского поселения «Село Роща» Р.Н.Дмитриеву.
- 3.** Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава сельского поселения
«Село Роща»

Н.Н.Понамарева

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
сельского поселения "Село Роща"**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения "Село Роща".

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

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

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих Главой администрации издается муниципальный правовой акт, содержащий следующие 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.

5. В муниципальном правовом акте Главы администрации о формировании аттестационной комиссии определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются Глава администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из юридического отдела и отдела, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу Главы администрации 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 может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются;

1) наименование органа местного самоуправления, 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 муниципальных служащих.

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.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 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 служебной деятельности муниципального служащего.

11. 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 каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего (приложение к настоящему Положению) с данными предыдущей аттестации.

12. Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, не менее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При "том аттестуемый 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

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего аттестация переносится на более поздний срок.

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

14. 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 (органом местного самоуправления) 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 требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Калужской области 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 аттестационной комиссией принимается 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.

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

19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. 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 аттестационной 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 муниципальных служащих представляются Главе администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

21. По результатам аттестации Глава администрации принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении отдельного муниципального служащего в должности с его согласия (в срок не более одного месяца со дня аттестации).

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

22. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава администрации может в срок не более одною 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.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать, результаты аттестации в судебном порядке.

к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации сельского поселения
«Село Роща»

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих администрации
сельского поселения «Село Роща» на 2013 год

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата проведения аттестации и время	Место проведения аттестации	Дата предоставления отзыва, исполнитель
1.					.
2.					

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
 администрации сельского поселения
«Село Роща»

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)
" ____ " 20 ____ г.

**ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД _____**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность

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

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

Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности	Мотивированная оценка
--	-----------------------

- могут применяться примерные определения и характеристики уровней оценок профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих, указанные в приложении № 4 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Роща».

5. Замечания и предложения

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " 20 ____ г.

С отзывом ознакомился _____
(число, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих сельского поселения
«Село Роща»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о

повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд,

дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях)

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности;

не соответствует замещаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии

(о поощрении муниципального

служащего, о повышении его в должности, о направлении муниципального служащего

на повышение квалификации, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись)
Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)
Члены аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился
Дата _____ Подпись аттестуемого

Приложение № 4
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
сельского поселения «Село Роща»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
О СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

N п/п	Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие. Наименование поручений, выполненных работ (заданий)	Качество выполненных работ (заданий), в т.ч. соблюдение сроков		
		Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

Графы 1 и 2 заполняет аттестуемый муниципальный служащий.

Графы 3 и "Итоги" заполняет непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего.

(должность аттестуемого)
"___" ____ 20____ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

(должность непосредственного руководителя)
фамилия
"___" ____ 20____ г.

(подпись, инициалы,

Приложение № 5
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
сельского поселения «Село Роща»

**ПРИМЕРНОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНОК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ И РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
КАТЕГОРИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ "РУКОВОДИТЕЛИ"**

N	Наименование качеств и результатов	Характеристика уровней оценок		
1	Профессиональная компетентность - знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора	Недостаточный опыт работы, знает специальные вопросы, недостаточно осведомлен в смежных областях знаний	Достаточно большой опыт работы, знает специальные вопросы, осведомлен в смежных областях знаний	Большой опыт работы, хорошо разбирается в специальных вопросах, хорошая осведомленность в смежных областях знаний
2	Способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, аргументировано отстаивать свою точку зрения, оперативно принимать меры, направленные на ликвидацию или предупреждение наметившихся отклонений	Не всегда способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения, реагировать на возникающие ситуации	Способен оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умеет правильно и быстро реагировать на возникающие вопросы	и Оперативно и самостоятельно принимает обоснованные решения во всех необходимых случаях, аргументировано отстаивает свою точку зрения

3	Способность практически организовать работу коллектива и направлять деятельность работников на осуществление поставленных задач (умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать работу сотрудников)	Не всегда способен организовать труд коллектива	Способен рационально организовать труд коллектива, обеспечивает постоянный контроль над выполнением задания, регулярно осуществляет проверку его выполнения	Умеет четко организовать труд коллектива, обеспечивает подчиненных заданием с учетом индивидуальных способностей, осуществляет контроль над ходом выполнения задания
4	Способность воспитывать у работников чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности деятельности, рост квалификации, умение создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат, способность направлять и учить подчиненных, поддерживать дисциплину, проявлять систематическую заботу о них	Недостаточно занимается воспитанием деловых качеств у работников, не умеет создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат	Занимается воспитанием деловых качеств у работников, занимается этим специально, способен создать благоприятный морально-психологический климат в коллективе	Постоянно воспитывает у подчиненных деловые качества, занимается этим регулярно, проявляет систематическую заботу о подчиненных
5	Способность работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки, в процессе принятия и выработки нестандартных решений	Не всегда способен работать в экстремальных условиях, не всегда способен выполнять работы, требующие аналитической оценки	Почти всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки	Всегда способен работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки в процессе принятия и выработки нестандартных решений

**ПРИМЕРНОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЕЙ ОЦЕНОК
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ, ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ И РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
КАТЕГОРИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ "СПЕЦИАЛИСТЫ"**

N п/п	Наименование качеств результат ов	Характеристика уровней оценок		
1	Профессиональная компетентность - знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, знание отечественного и зарубежного опыта, широта профессионального кругозора, умение применять их в профессиональной служебной деятельности	Небольшой опыт работы, недостаточно осведомлен в специальных вопросах	Достаточный опыт работы, знает специальные вопросы, хорошо в них ориентируется	Большой опыт работы, хорошо знает специальные вопросы, свободно в них ориентируется, достаточные знания зарубежного и отечественного опыта
2	Сознание ответственности за последствия своих действий, принимаемые решения	Недостаточно сознает ответственность за последствия своих действий, иногда избегает ее	Сознает ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений, никогда не избегает ответственности	Охотно принимает на себя ответственность, предвидит и готов нести полную ответственность за результаты своих действий

3	Способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, сосредоточиться на главном	Не всегда рационально использует рабочее время, не всегда может правильно организовать свой труд	Умеет организовать трудовой процесс, планирует работу, рационально использует рабочее время	Умеет хорошо и рационально организовать трудовой процесс, всегда планирует работу, успевает решать в течение рабочего времени все намеченные вопросы
4	Способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности	Почти всегда обращается к помощи руководителя или старшего по должности	Обращается иногда к помощи начальника или старшего по должности, все вопросы старается решать самостоятельно	В редких случаях обращается к помощи руководителя или старшего по должности
5	Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых технологий	Малоактивен, неинициативен, не способен быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям	Достаточно активен, инициативен, способен адаптироваться к новым условиям и требованиям	Всегда ищет новые формы деятельности, активен, быстро осваивается в новых условиях
6	Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях	Не способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы	Способен сохранять высокую работоспособность на весь период работы	Способен трудиться интенсивно в течение всего рабочего времени, сохраняет высокий уровень работоспособности при изменившихся внешних условиях