**РЕШЕНИЕ**

двадцать пятой внеочередной сессии Совета депутатов третьего созыва Марьяновского сельского поселения Республики Мордовия

от 30 июля 2007г. № 87

Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих Марьяновского сельского поселения

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Республики Мордовия от 5 июня 2007г. № 48-3 «О регулировании отношений в сфере муниципальной службы» Совет депутатов Марьяновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих Марьяновского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

 Глава сельского поселения Т.А. Абрамова

Утверждено решением Совета депутатов Марьяновского сельского поселения от 30 июля 2007г. № 87

Положение

о проведении аттестации муниципальных служащих в Марьяновском сельском поселении

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Марьяновском сельском поселении (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.
2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Марьяновском сельском поселении, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1. Аттестации не подлежат 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 и 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;
	5. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.
3. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов

годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

I

**Глава 2. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается правовой акт, содержащий 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. Аттестационная комиссия формируется постановлением Главы администрации Марьяновского сельского поселения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), депутаты представительного органа соответствующего муниципального образования, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы.

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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
3. В графике проведения аттестации указываются:
	1. наименование органа, 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 подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.
4. 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.
5. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 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.
6. 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, 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.

1. Кадровая служба органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования 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 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.

**Глава 3. Проведение аттестации**

1. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации, а 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 представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

1. 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, аппаратом избирательной комиссии муниципального образования) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным

служащим, - также организаторские способности.

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
2. 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.

1. 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 или о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.
2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1 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.1

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.

1. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.
2. 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.

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. 24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.