

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА КУНАШАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУНАШАКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2010г. № 203

Об утверждении положения
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих администрации
Кунашакского сельского поселения.

 В целях определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих администрации Кунашакского сельского поселения, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, на основании Закона Челябинской области от 30 мая 2007г. № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Кунашакского сельского поселения.
2. Довести настоящее постановление и Положение до аттестуемых под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам.Главы Кунашакского сельского поселения Р.М. Нуриева.

А.М. Ибрагимов.

 Утверждено:
 Постановлением Главы
 Кунашакского сельского
 поселения от 03.12.2010г. № 203

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих
Кунашакского сельского поселения

1.Общие положения

 Аттестация муниципальных служащих Кунашакского сельского поселения проводится в целях определения уровня их профессиональной подготовки, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты работы, развития инициативы и деловой активности.

Основными задачами аттестации являются:
-- определение соответствия муниципального служащего занимаемой должности;
-- стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
-- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке.

При приеме на работу муниципальный служащий должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

* 1. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

-- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
-- достигшие возраста 60 лет;
-- беременные женщины;
-- 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;
-- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года. Внеочередная аттестация может проводится по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности.

1. Организация проведения аттестации
	1. Для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Кунашакского сельского поселения издается распоряжение Главы поселения о проведении аттестации, содержащий положения:

-- о составе аттестационной комиссии;
-- о дате, времени и месте проведения аттестации;
-- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
-- о подготовке необходимых документов для аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Главы Кунашакского сельского поселения, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

Секретарю комиссии предоставляются равные с другими членами комиссии права при оценки профессиональных качеств аттестуемого.

2.3.Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию зам.Главы поселения представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего с росписью последнего об ознакомлении с отзывом.

2.4. Отзыв должен содержать сведения о работнике по форме, приведенной в приложениях 2, к Положению.

В аттестационную комиссию в обязательном порядке также представляются материалы предыдущей аттестации (при наличии).

2.5. Аттестуемый муниципальный служащий не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в администрацию сельского поселения дополнительные сведения о себе и о выполнении своих должностных обязанностей, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на более поздний срок или на следующий год. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы о его профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

При этом должны учитываться результаты исполнения им своих должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, деловые качества, а также морально-психологические качества.

3.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

-- соответствует занимаемой должности;

-- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются дата, место, список присутствующих членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после принятия решения. Они заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленного по форме, приведенный в приложении 1 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписываются председателем аттестационной комиссии и секретарем.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист на муниципального служащего, отзыв на него и другие материалы аттестации хранятся в его личном деле.

3.5. Не позднее чем через две недели после окончания периода аттестации администрацией издается распоряжение о результатах проведения аттестации с указанием решений в соответствии с п.3.4.

3.6. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ и Гражданским процессуальным кодексом РФ.