



Г Л А В А

**ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09. 2015 г. № 123/9

«Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и во исполнение Законов Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», от 03.11.2007 №199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района (Приложение 1).

2. Начальнику управления по информационной политике и связям с общественностью (Хамин А.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в средствах массовой информации и на официальном сайте Истринского муниципального района.

3. Считать утратившим силу постановление Главы Истринского муниципального района от 06.05.2008 №1232/5 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района Московской области».

**Глава Истринского
муниципального района**

А.Г.Скворцов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области" и от 03.11.2007 №199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области».

2. Целью аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой Главой Истринского муниципального района.

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления Истринского муниципального района младшие, старшие, ведущие, главные должности муниципальной службы.

6. Не подлежат аттестации 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).

II. Организация аттестации

1. Для проведения аттестации Глава Истринского муниципального района (далее - Глава района):

-издает распоряжение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района;

- утверждает состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации и списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2.Для подготовки проведения аттестации кадровая служба Администрации Истринского муниципального района:

- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов и документов, необходимых для организации проведения аттестации;

- осуществляет организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

3. График проведения аттестации (приложение №1 к положению) муниципальных служащих должен содержать:

-наименование органа местного самоуправления и органа Администрации Истринского муниципального района;

-место, дата и время проведения аттестации;

-фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих органов, ответственных за их подготовку.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей (приложение №2 к положению) должен содержать:

-фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

-наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

-перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;

-мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Не менее чем за неделю до начала аттестации муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом. Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности (приложение №4 к положению) или заявление о несогласии с представленным отзывом.

III. Проведение аттестации

1. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

2. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

3. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

4. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

-рассматривает представленные документы;

-заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;

-в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

5. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели: соответствие квалификационным требованиям; участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления Истринского муниципального района; сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

Кроме вышеперечисленного учитываются: результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей; профессиональные знания и опыт муниципального служащего; соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

IV. Вынесение решения по итогам аттестации

1. 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.

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

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении на повышение квалификации, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение №3 к положению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе района не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5. По результатам аттестации Глава района принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава района может в срок не более одного месяца со дня проведения 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.

Решение, принимаемое Главой района, оформляется распоряжением и доводится до сведения муниципальных служащих под расписку. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение N 2
к Положению

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая 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

5. Замечания и предложения _____

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 1
к Положению
Утвержден распоряжением Главы
Истринского муниципального района
от _____ 20__ г. № _____

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОСТАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представление отзыва	Роспись аттестуемого
1	2	3	4	5	6	7

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) _____ (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации _____

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
1 <*>	2 <*>	3 <***>		
	Итоги <***>			

(должность аттестуемого)
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

(должность непосредственного
руководителя)
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

<*> Графы 1 и 2 заполняет аттестуемый муниципальный служащий.

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