

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят
Постановлением Курганской областной Думы
от 29 мая 2007 г. N 2319

Статья 1

Утвердить Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области согласно приложению к настоящему Закону.

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Курганской области
О.А.БОГОМОЛОВ

Курган
6 июня 2007 года
N 259

Приложение
к Закону Курганской области
"Об утверждении Типового положения
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Курганской области"

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящим Типовым положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований Курганской области.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области о муниципальной службе.

3. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Типовым положением.

4. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

5. Основными задачами аттестации являются:

1) формирование кадрового состава муниципальной службы в Курганской области (далее - муниципальная служба);

2) повышение профессионального уровня муниципальных служащих;
3) решение 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.

6. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, относящиеся к младшей, старшей, ведущей, главной и высшей группе должностей муниципальной службы.

7. 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).

II. Периодичность проведения аттестации. Внеочередная аттестация

8. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

9. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

10. 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 (работодателя) после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

11. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть представлены для замещения иные должности муниципальной службы.

12. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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.

13. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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, избирательной комиссии муниципального образования.

14. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее чем за месяц до начала аттестации.

III. Аттестационная комиссия

15. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования формируется аттестационная комиссия.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

16. Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с учетом положений настоящего Типового положения.

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.

17. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) 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).

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой. Оценка независимыми экспертами профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего учитывается при вынесении решения по результатам проведенной аттестации.

18. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

IV. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

20. 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 (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

21. Отзыв 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.

Типовая форма отзыва приведена в приложении 1 к настоящему Типовому положению.

22. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

23. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в пункте 22 настоящего Типового положения, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

24. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

V. Порядок проведения аттестации. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

25. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

26. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

27. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

28. 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 аттестационной комиссии.

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

30. 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, избирательной комиссией муниципального образования) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

31. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных федеральным законодательством, законодательством Курганской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

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

33. 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.

34. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

VI. Решения по результатам аттестации

35. 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.

36. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) об улучшении (в случае необходимости) деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

38. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

39. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

40. 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.

41. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому положению.

42. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

43. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

44. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

45. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

46. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих в Курганской области

Отзыв о служебной деятельности
муниципального служащего (отзыв-характеристика)

(Отзыв - мнение о ком-нибудь; оценка кого-нибудь. Характеристика - описание характерных, отличительных качеств, свойств, черт кого-нибудь; официальный документ с отзывом о служебной, общественной и т.п. деятельности кого-нибудь).

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____

Дата и год рождения _____

Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность _____

Образование (что и когда окончил, специальность) _____

Общий трудовой стаж _____,
в том числе: стаж работы на муниципальной службе _____
стаж по специальности _____ на каких должностях и какой
период времени _____
приравненный стаж муниципальной службы _____

Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ _____

1. Степень и качество участия служащего в решении поставленных перед подразделением задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность. (Излагается перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий)

Сведения о повышении квалификации (что и когда окончил)

2. Соответствие профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы _____

(Дается мотивированная оценка профессиональных качеств: обладает ли муниципальный служащий специальными профессиональными знаниями, навыками, опытом работы, которые предъявляются квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы; оцениваются способности работника, умение определять с учетом

условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач в пределах его полномочий, повышает ли самостоятельно свой профессионально-квалификационный уровень, насколько хорошо знает основные нормативные правовые акты Российской Федерации и Курганской области)

3. Личностные качества _____

(Раскрываются личностные качества муниципального служащего, такие как принципиальность, честность, исполнительность, терпимость, патриотизм, ответственность, инициативность и т.д.)

4. Отзыв о служебной деятельности _____

(Излагается оценка результатов служебной деятельности, сложность выполняемой работы, плодотворность и качество деятельности, организаторские способности, умение четко формулировать проблемы, использование в своей деятельности новых информационных технологий на базе компьютерной техники; насколько муниципальным служащим используются специальные, профессиональные знания и нормативные правовые акты в своей служебной деятельности)

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность) _____

Подпись руководителя
структурного подразделения _____

Подпись, дата ознакомления
муниципального служащего
с отзывом-характеристикой _____

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации муниципальных
служащих в Курганской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления,
избирательной комиссии
муниципального образования)