



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД КОЛПИНО**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

07.10.2009

№ 71

Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих муниципального Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино»

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000г № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы,

Муниципальный Совет города Колпино РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об аттестации муниципальных служащих муниципального Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино», согласно Приложению к настоящему решению.
2. Считать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего решения:
 - постановление муниципального Совета № 104 от 12.04.2001г. «О Положении «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления»;
 - постановление муниципального Совета № 164 от 22.11.2001 «О внесении изменений в постановление №104 от 12.04.2001г.»
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета».

Глава Муниципального образования-
Председатель муниципального Совета

В.П.Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации муниципальных служащих муниципального Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Колпино

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих муниципального Совета и местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г.Колпино (далее – аттестация муниципального служащего) проводится в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", настоящим Положением (далее - Положение) 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 муниципальном Совете (далее - МС) и местной администрации (далее - МА) МО г.Колпино, стимулированию профессионального роста муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в МС и МА за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. Аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся 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.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора.

2. Порядок организации аттестации

2.1. Структурные подразделения МС и МА не позднее, чем за полтора месяца до начала очередного года направляют специалисту по кадрам МС и МА - соответственно списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований пункта 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, специалисты по кадрам МС и МА разрабатывают и представляют на утверждение Главе МО-председателю МС и Главе местной администрации (далее – руководители МС и МА) графики проведения аттестации на очередной год не позднее, чем за месяц до начала очередного года.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправления.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся руководителями МС и МА на основании обращения руководителя структурного подразделения МС и МА, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. Решение о проведении аттестации принимает муниципальный Совет на основании утвержденных руководителями МС и МА графиков проведения аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений МС и МА.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

- 2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.
- 2.6.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.
- 2.7. Решение муниципального Совета о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего специалистами по кадрам МС и МА - соответственно не позднее, чем за месяц до ее проведения.
- 2.8. В аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего (далее - отзыв).
- 2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
- 2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.
- 2.9.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.
- 2.9.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.
- 2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.
- 2.9.5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
- 2.10. При каждой последующей аттестации, в аттестационную комиссию специалистами по кадрам МС и МА, представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.
- 2.11. Специалисты по кадрам в МС и МА, не менее чем за две недели до начала аттестации должны ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.
- 2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации Решением муниципального Совета не позднее, чем за два месяца до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты муниципального Совета МО г.Колпино и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые муниципальным Советом и местной администрацией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Сведения о времени и месте проведения аттестации, о включении депутатов муниципального Совета, муниципальных служащих местной администрации, независимых экспертов, направляются в муниципальный Совет, местную администрацию, научное и образовательное учреждение о включении в состав аттестационной комиссии своих представителей не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

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

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются муниципальным Советом из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, и отчитывается о работе аттестационной комиссии, и о результатах аттестации перед руководителями МС и МА.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

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

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

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

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенести аттестацию муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. 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 структурным подразделением, в котором он работает, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение:

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

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителей МС и МА рекомендации:

- о поощрении муниципального служащего;
- о повышении муниципального служащего в должности;
- о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы;
- об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих МС и МА представляются аттестационной комиссией руководителям МС и МА не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

5. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издано распоряжение руководителя МС, МА о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель МС или МА, где работает муниципальный служащий, 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.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1. настоящего Положения, принимаются руководителями МС и МА в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению об аттестации муниципальных служащих
муниципального Совета и местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга город Колпино

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

(официальное наименование органа местного самоуправления)

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 муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему

(указание классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии

(в соответствии с пунктом 4.5. Положения)

12. Рекомендации аттестационной комиссии

(в соответствии с пунктом 4.6. Положения)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
14. Примечания _____

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата).