ГЛАВА ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2008 г. N 182

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ

АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BFA92FCD7214223E4B6E69D6ADD4D3830D8A9AA146B0B8D2CEDB21C346D5BEE202C07D57A5D1F5BE6C80685D9E73C0CAA5428AAA72578F2I7rCN) Российской Федерации "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=5BFA92FCD7214223E4B6E68B69B1133234D2F7A6166F04DB75BAB44B6B3D5DBB606C01803919135DE6C352D79DB9655CEA1F24AABD3979F26AAC9C3EI3rEN) Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", [Уставом](consultantplus://offline/ref=5BFA92FCD7214223E4B6E68B69B1133234D2F7A6166F05DC70BBB44B6B3D5DBB606C01803919135DE6C355D398B9655CEA1F24AABD3979F26AAC9C3EI3rEN) города Ставрополя постановляю:

1. Утвердить [Положение](file:///E:\Решение%20182.docx#P32) о порядке проведения аттестации муниципальных служащих города Ставрополя согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы города Ставрополя от 12.12.2005 N 4928 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих города Ставрополя", от 03.02.2006 N 236 "О внесении изменений в приложение к постановлению главы города Ставрополя от 12.12.2005 N 4928 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих города Ставрополя".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Солонину В.П.

Исполняющий полномочия

главы города Ставрополя

вице-мэр города Ставрополя

С.Н.КОБЫЛКИН

Приложение

к постановлению

главы города Ставрополя

от 28.01.2008 N 182

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BFA92FCD7214223E4B6E69D6ADD4D3830D8A9AA146B0B8D2CEDB21C346D5BEE202C07D57A5D1F5BE6C80685D9E73C0CAA5428AAA72578F2I7rCN) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=5BFA92FCD7214223E4B6E68B69B1133234D2F7A6166F04DB75BAB44B6B3D5DBB606C01803919135DE6C352D79DB9655CEA1F24AABD3979F26AAC9C3EI3rEN) Ставропольского края "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города Ставрополя в целях определения соответствия муниципального служащего муниципальной службы в городе Ставрополе (далее - муниципальные служащие) замещаемой должности муниципальной службы в городеСтаврополе (далее - должности муниципальной службы).

1.2. 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.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационными комиссиями по аттестации муниципальных служащих (далее - аттестационная комиссия).

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

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

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2.2. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем), руководителем соответствующего органа администрации города Ставрополя, имеющего статус юридического лица, и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

наименование соответствующего органа местного самоуправления города Ставрополя, органа администрации города Ставрополя, имеющего статус юридического лица, в котором проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их представление.

3. Организация и порядок проведения аттестации

3.1. 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. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.2. Кадровая служба органа местного самоуправления города Ставрополя, соответствующего органа администрации города Ставрополя, имеющего статус юридического лица, не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом о его профессиональной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего по уважительной причине на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления города Ставрополя, соответствующим органом администрации города Ставрополя, имеющим статус юридического лица, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и навыки муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, 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.

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 аттестуемого 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.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.9. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых.

(п. 3.9 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=5BFA92FCD7214223E4B6E68B69B1133234D2F7A6156505DC76B2E941636451B967635E973E501F5CE6C352D196E66049FB4728AFA72679ED76AE9DI3r7N) администрации г. Ставрополя от 12.03.2010 N 519)

3.10. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю), руководителю соответствующего органа администрации города Ставрополя, имеющего статус юридического лица, не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.11. Результаты аттестации заносят в [аттестационный лист](file:///E:\Решение%20182.docx#P112) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 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.

3.12. [Аттестационный лист](file:///E:\Решение%20182.docx#P112) муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.13. 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.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель), руководитель соответствующего органа администрации города Ставрополя, имеющего статус юридического лица, 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.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

4.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель), руководитель соответствующего органа администрации города Ставрополя, имеющего статус юридического лица, 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.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Управляющая делами

администрации города Ставрополя

Г.П.КОРОЛЕВА

Приложение

к Положению

о порядке проведения

аттестации муниципальных служащих

города Ставрополя

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. Рекомендации аттестационной комиссии

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии

Заместитель председателя

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати органа местного самоуправления,

органа администрации города Ставрополя)

Управляющая делами

администрации города Ставрополя

Г.П.КОРОЛЕВА