**РЕШЕНИЕ**

 **Совета депутатов муниципального образования « Ураковское»**

**30 августа 2007 года № 46**

**О Положении о порядке проведения**

**аттестации муниципальных служащих**

**в органах местного самоуправления**

**муниципального образования "Ураковское"**

 Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Удмуртской Республики от 25.02.99 № 749-1 "О муниципальной службе в Удмуртской Республике", Уставом муниципального образования "Ураковское", Совет депутатов **РЕШИЛ:**

 Утвердить Положение "О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования "Ураковское" (прилагается).

**Глава муниципального**

**образования "Ураковское" Т.В.Бабинцева**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Совета депутатов муниципального образования «Ураковское» от 30.08.2007 № 46**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования "Ураковское"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Аттестация муниципального служащего в органах местного самоуправления
муниципального образования «Ураковское» (далее - муниципальный служащий)
проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности
муниципальной службы.

 1.2. Основными задачами аттестации являются:

* определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;
* выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего, стимулирования роста его профессионального уровня;
* определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
* обеспечение долгосрочного планирования распределения кадров, а также перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы.

**2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

 2.1. Аттестация проводится по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления один раз в три года.

Для организации и проведения аттестации:

* формируется и утверждается персональный состав аттестационной комиссии;
* утверждается график проведения аттестации;
* подготавливаются необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

 2.2. В органах местного самоуправления формируется единая аттестационная комиссия.

 2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководитель соответствующего органа местного самоуправления и уполномоченные им муниципальные служащие органа местного самоуправления, специалисты кадровой и юридической служб. В состав комиссии могут включаться независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, от научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу органа местного самоуправления, без указания персональных данных экспертов.

 2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом Главы МО "Ураковское".

 2.5. График проведения аттестации утверждается правовым актом руководителя
соответствующего органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого
аттестуемого муниципального служащего не позднее, чем за месяц до ее проведения.

В графике указываются:

 - наименование структурного подразделения или органа, в котором проводится аттестация;

 - дата и время проведения аттестации.

 2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации непосредственный
руководитель муниципального служащего (руководитель структурного подразделения или отраслевого органа направляет в аттестационную комиссию мотивированный отзыв об исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв оформляется в соответствии с требованиями приложения № 1.

К мотивированному отзыву прилагается пояснительная записка муниципального служащего на отзыв непосредственного руководителя в случае ее поступления.

Аттестационная комиссия не менее чем за семь дней до аттестации знакомит каждого муниципального служащего, в отношении которого назначена аттестация, с отзывом. При этом муниципальный служащий, в отношении которого назначена аттестация, вправе не позднее чем за один день до аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

 2.7. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы,
заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его
непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального
служащего. Аттестационная комиссия, в целях объективного проведения аттестации,
после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его
служебной деятельности за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии
с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание
аттестационной комиссии.

2.9. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении некоторых групп должностей организаторские способности.

2.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются 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 муниципальной должности.

По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

* соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
* соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется
к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной
должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
* соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии
успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной
переподготовки;
* не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

В отношении членов аттестационной комиссии аттестация проводится на общих основаниях. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия службы, поощрения муниципального служащего, а также иные рекомендации в рамках своей компетенции.

2.12. Результаты аттестации и мотивированные рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный согласно приложению №2 к Положению.

2.13. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами
аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в
голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под
роспись.

1. 2.14. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

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

 2.16. Результаты аттестации не позднее пяти дней после ее проведения направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления, а подведение итогов аттестации и их доведение до сведения муниципального служащего осуществляется в срок не позднее десяти дней после проведения аттестации.

 2.17. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

 **Приложение № 1**

 **к Положению**

**СВЕДЕНИЯ,**

**которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном**

**служащем муниципального образования «Ураковское»**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие.
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.
5. Сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий аттестации.

**Приложение № 2**

 **к Положению**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**муниципального служащего муниципального образования**

**«Ураковское»**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год рождения

3. Сведения об 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)

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
2. соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
3. соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
4. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной

комиссии,

Количество голосов "за" , "против" .

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием
мотивов, по которым они даются)

 Примечания

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

 (подпись муниципального служащего и дата)

М.П.