



Г Л А В А
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛДОМ
ТАЛДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

пл. К.Маркса, 12, г. Талдом, 141900

тел. 8(49620)6-36-32; т/ф 8(49620)6-21-50

e-mail: mqtaldom@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.12.2014 № 02-14/493

Г

Г

Об утверждении Положения
о проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации городского
поселения Талдом
Талдомского муниципального района
Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Законом Московской области от 03.11.2007 N 199/2007-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области",

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области (Приложение № 1).
2. Общему отделу (начальник Долгова Е.О.) обеспечить размещение распоряжения на официальном сайте администрации городского поселения Талдом.
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского поселения Талдом:

Ю.В.Журкин

Долгова Е.О.
Тел. 6-36-32

Разослано: в дело-2, отделы администрации -4

Г

004884

*

Г

Приложение №1
к распоряжению Главы
городского поселения Талдом
№ 02-14/193 от «31» 12 2014 г.
«Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации городского поселения Талдом
Талдомского муниципального района
Московской области»

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации городского поселения Талдом
Талдомского муниципального района Московской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Законом Московской области от 03.11.2007 N 199/2007-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области".

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих администрации городского поселения Талдом (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой главой городского поселения Талдом.

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

1.5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации городского поселения Талдом (далее – Администрация) младшие, старшие, ведущие, главные муниципальные должности муниципальной службы.

1.6. Не подлежат аттестации 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 год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации глава городского поселения Талдом издает муниципальный правовой акт, содержащий следующие положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является глава городского поселения Талдом.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов городского поселения Талдом, члены избирательной комиссии городского поселения Талдом.

2.3. График проведения аттестации муниципальных служащих должен содержать: наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация; 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 (приложение № 1 к Положению).

2.4. 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 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.

Соответствующая кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

III. Проведение аттестации

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

3.2. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.3. Порядок проведения аттестации определяет председатель комиссии.

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

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

3.6. 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.

3.7. Оценка профессиональной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели: соответствие квалификационным требованиям; участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа; 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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

VI. Вынесение решения по итогам аттестации

4.1. 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.

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

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 2 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 (приложение № 3 к Положению).

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

4.4. По результатам аттестации глава городского поселения Талдом 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.

4.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава городского поселения Талдом 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.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации городского поселения Талдом
Талдомского муниципального района Московской области

График
проведения аттестации муниципальных служащих
в администрации городского поселения Талдом в 20__ году

п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность муниципальной службы	Дата аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ответственный за представление документов в аттестационную комиссию
1					
2					
3					
4					
5					

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации городского поселения Талдом
Талдомского муниципального района Московской области

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

Дата _____ Подпись аттестуемого _____

**ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии**

Дата заседания:
Присутствуют:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
Руководители
структурных подразделений: _____

Повестка:
Аттестация муниципальных служащих.
(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых)

Слушали:
аттестационные материалы на _____
Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Оценка деятельности аттестуемого _____
Рекомендация аттестационной комиссии _____
Рассмотрев предложенные материалы и выслушав муниципальных служащих, комиссия приняла
решение:
О соответствии замещаемой должности муниципальной службы следующих
муниципальных служащих:
№ п/п, Фамилия, Имя, Отчество, должность муниципальной службы

Решения комиссии занесены в аттестационные листы муниципальных служащих.

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)

(подпись) (расшифровка подписи)