ЛИПЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ
от 20 декабря 2007 г. N 728

О ПОЛОЖЕНИИ "О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА ЛИПЕЦКА"

Рассмотрев проект положения "О проведении аттестации муниципальных служащих города Липецка", принятый в первом чтении и доработанный с учетом поступивших поправок, руководствуясь статьями 20, 36 Устава города Липецка, учитывая решение постоянной комиссии по правовым вопросам, местному самоуправлению и депутатской этике, Липецкий городской Совет депутатов решил:

1. Принять Положение "О проведении аттестации муниципальных служащих города Липецка" (прилагается).

2. Направить указанный нормативный правовой акт Главе города Липецка для подписания и официального опубликования.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель
Липецкого городского Совета депутатов
В.И.СИНЮЦ

ПОЛОЖЕНИЕ "О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА ЛИПЕЦКА"

Принято
решением
Липецкого городского Совета депутатов
от 20 декабря 2007 г. N 728

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Липецкой области "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области" определяются условия и порядок проведения аттестации муниципальных служащих города Липецка (далее - муниципальные служащие), замещающих муниципальные должности города Липецка (далее - должности муниципальной службы).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы города Липецка, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при

сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта);

д) 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.

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

1.5. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация:

а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

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

Статья 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается муниципальный правовой акт.

2.2. Для аттестации муниципальных служащих распоряжением руководителей органов местного самоуправления утверждаются аттестационные комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по кадрам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

Образованные аттестационные комиссии являются постоянно действующими.

2.4. График проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления утверждается руководителями органов местного самоуправления.

График доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.6. 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:

а) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

2.7. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

2.8. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период. В случае несогласия с отзывом непосредственного руководителя муниципальный служащий может направить в аттестационную комиссию соответствующее мотивированное заявление.

Статья 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего и руководителя соответствующего структурного подразделения.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) аттестационная комиссия переносит аттестацию на более поздний срок.

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

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

В целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной

служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.3. 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 подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение аттестуемым ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, оцениваются также и организаторские способности.

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

3.5. 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.

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

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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 направлении на повышение квалификации или получение дополнительного образования, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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.

3.9. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются

руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления 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.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления 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.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Статья 4. Вступление в силу настоящего Положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Главы города Липецка
В.П.ФЕДОРОВ

Приложение
к Положению
"О проведении аттестации
муниципальных служащих
города Липецка"

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ГОРОДА ЛИПЕЦКА

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. Рекомендации аттестационной комиссии _____
_____
_____
_____
(о поощрении за успехи в работе, о повышении в должности, об улучшении
_____
деятельности муниципального служащего, о направлении на повышение
_____
квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

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)

место для печати