

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 10.09.2007г.

№ 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии Федеральным Законом 25-ФЗ от 02.03.2007г «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 03.04.1998г. 164-ОД "О порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Волгоградской области", руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Красноярского сельского поселения, с целью определения соответствия муниципальных служащих замещающих муниципальные должности на основе оценки его профессиональной деятельности, администрация Красноярского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы в администрации Красноярского сельского поселения согласно приложению.

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы в администрации Красноярского сельского поселения согласно приложению.

Глава Красноярского
сельского поселения

Л.П.Пинчук

Утверждено
Постановлением
Главы Красноярского
Сельского поселения
от 10.09.2007г. № 18

Состав
аттестационной комиссии
по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих
муниципальной службы в администрации
Красноярского сельского поселения

Председатель комиссии:

Л.П.Пинчук - Глава Красноярского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии:

С.А.Понкратов – первый зам. Главы Администрации Котельниковского
муниципального района

Секретарь комиссии:

В.И.Хохлачёва – специалист администрации
Красноярского сельского поселения

Члены комиссии:

П.А. Сахнюк.– Председатель совета народных депутатов Красноярского
сельского поселения

Р.А.Меркулов –нач.отдела по организационным и общим вопросам
Администрации Котельниковского муниципального района

О.Н.Небыкова – ведущий специалист отдела по организационным и общим
вопросам Администрации Котельниковского муниципаль-
ного района

В.В.Мартынов - нач.отдела по социальной политике
Администрации Котельниковского муниципального района

Утверждено
Постановлением
Главы Красноярского
Сельского поселения
от 10.09.2007г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации Красноярского сельского поселения (далее - аттестационная комиссия) создается Главой Красноярского сельского поселения. Аттестационная комиссия является постоянно действующей и может быть использована при проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей; квалификационных экзаменов для присвоения муниципальным служащим квалификационных разрядов.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 08.01.1998 N 8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" (в редакции Федеральных законов от 13.04.1999 №75-ФЗ, от 19.04.2002 №38-ФЗ, от 25.07.2002 №112-ФЗ), Законами Волгоградской области от 07.11.1997 N 138-ОД "О муниципальной службе в Волгоградской области" (в редакции Закона Волгоградской области от 30.03.1998 N 161-ОД, от 19.03.1999 №249-ОД, от 23.09.1999 №313-ОД, от 20.10.2000 №446-ОД. От 10.01.2006 № 1179 - ОД), от 18.05.1998 N 174-ОД "Об утверждении Реестра муниципальных должностей Волгоградской области" (в ред. Законов Волгоградской области от 17.09.1998 N 208-ОД, от 16.08.1999 N 294-ОД, от 28.01.2000 N 366-ОД, от 17.11.2000 N 476-ОД, от 04.06.2004 N 917-ОД, от 08.06.2004 N 921-ОД, от 23.12.2005 N 1149-ОД, от 10.05.2006 N 1227-ОД, от 17.10.2006 N 1293-ОД), от 03.04.1998 N 164-ОД "О порядке и условиях проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы Волгоградской области", от 27.05.1998 N 178-ОД "О квалификационных требованиях к муниципальным должностям муниципальной службы Волгоградской области", от 27.05.1998 N 179-ОД "О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальных служащих муниципальной службы Волгоградской области", Уставом Красноярского сельского поселения и настоящим Положением.

2. Образование и состав аттестационной комиссии

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

2.2. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих главные, ведущие, старшие и младшие муниципальные должности муниципальной службы в администрации Красноярского сельского поселения утверждаются правовым актом Главы Красноярского сельского поселения.

3. Председатель аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

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

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.2. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация служащего начинается сообщением председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения служащего (в случае необходимости - его непосредственного руководителя), других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4.4. Отзыв на муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Красноярского сельского поселения, готовится Главой Красноярского сельского поселения.

4.5. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии, уведомив об этом аттестуемого.

4.6. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой муниципальной должности. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение №1), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего муниципальной службы администрации Красноярского сельского поселения.

4.8. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на специалиста отвечающего за кадры администрации Красноярского сельского поселения.

5. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда, в том числе очередного, в следующих случаях:

- по итогам конкурса-испытания;
- по инициативе муниципального служащего;
- при назначении впервые на муниципальную должность.

5.2. Муниципальный служащий вправе выступить с инициативой о присвоении ему очередного квалификационного разряда. В этом случае присвоение квалификационного разряда производится по результатам квалификационного экзамена не позднее трех месяцев со дня подачи заявления муниципальным служащим, но без последующего перевода на другую муниципальную должность.

За муниципальным служащим, выступившим с инициативой о присвоении очередного квалификационного разряда до истечения срока, установленного п.4.3. настоящего Положения, и не получившим положительного решения аттестационной комиссии, сохраняется имеющийся квалификационный разряд.

5.3. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления в исключительных случаях в порядке поощрения вправе ходатайствовать о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда без сдачи им квалификационного экзамена и внести соответствующее представление для рассмотрения Главе Красноярского сельского поселения.

5.4. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим производится в соответствии с установленными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, квалификационными требованиями по профессиональному образованию, стажу муниципальной службы, стажу и опыту работы по специальности, знанию Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) Волгоградской области, нормативных правовых актов Волгоградской области, Устава Краснояр-

ского сельского поселения применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой муниципальной должности соответствующей группы.

5.5. Муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, могут быть присвоены следующие квалификационные разряды:

муниципальный советник Волгоградской области 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности (4-я группа);

советник муниципального образования 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим ведущие муниципальные должности (3-я группа);

советник муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности (2-я группа);

референт муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса - муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности (1-я группа).

5.5. Граждане, впервые принятые на муниципальную службу, представляются к присвоению квалификационного разряда не ранее чем через один год ее прохождения.

5.6. При переводе муниципального служащего на более высокую муниципальную должность представление к очередному квалификационному разряду по новой должности производится при условии пребывания в предыдущем квалификационном разряде в течение следующих сроков:

муниципальный советник 1, 2 и 3-го класса - 2 года;

советник муниципального образования 1, 2 и 3-го класса - 2 года;

советник муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса - 1 год;

референт муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса - 1 год.

5.7. При переводе, поступлении вновь муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы ему сохраняется ранее присвоенный по прежнему месту службы квалификационный разряд и предусмотренные за это выплаты до присвоения соответствующего квалификационного разряда по замещаемой муниципальной должности в порядке, предусмотренном настоящим Законом.

При наличии у принятого муниципального или государственного служащего квалификационного разряда, соответствующего более высокому по группе муниципальных должностей, чем замещаемая муниципальная должность, ему сохраняется ранее присвоенный квалификационный разряд и предусмотренные за это выплаты.

5.8. Со дня присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда устанавливается надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд в порядке и размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и местного самоуправления.

5.9. При прекращении муниципальной службы квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему, сохраняется.

5.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) муниципальный служащий может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному действующим законодательством, которое наравне с поощрениями муниципального служащего представляется и учитывается при присвоении ему квалификационного разряда.

5.11. Споры, связанные с порядком присвоения и сохранения квалификационных разрядов, рассматриваются соответствующими органами местного самоуправления в пределах их полномочий или в суде.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. После проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации Красноярского сельского поселения председатель аттестационной комиссии обобщает внесенные аттестационной комиссией рекомендации.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией муниципального служащего муниципальной службы администрации Красноярского сельского поселения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6.3. Решение о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда оформляется правовым актом главы Красноярского сельского поселения, в штатном расписании которого находится соответствующая должность, записывается в трудовую книжку и в личное дело муниципального служащего.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
Администрации Красноярского сельского поселения**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

4. Квалификационный разряд, дата присвоения _____
5. Замещаемая должность, дата назначения (утверждения) _____
6. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____
7. Вопросы к аттестуемому служащему и краткие ответы на них _____

8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Предложения, высказанные аттестуемым служащим _____
10. Оценка служебной деятельности аттестуемого служащего, соответствие квалификационным требованиям по замещаемой им муниципальной должности _____
11. Рекомендации комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются) _____

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

Председатель комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность

Заместитель председателя комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность

Секретарь комиссии (подпись) Ф.И.О., замещаемая должность

Члены комиссии (подписи) Ф.И.О., замещаемые должности

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился (подпись, дата)
М.П.