

Представительный орган муниципального образования «Город Глазов» - Городская Дума муниципального образования «Город Глазов» (Глазовская городская Дума)



«Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн кар Думаез – «Глаз кар» муниципал кылдытэтлэн бырьем езэсэз (Глаз кар Дума)

РЕШЕНИЕ
Глазовской городской Думы
четвертый созыв

№ 416

21 сентября 2007 года

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов»

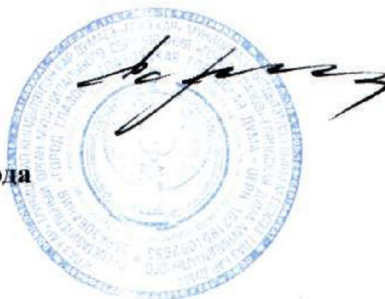
Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом УР от 25.02.1999 г. № 749-1 «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

Глазовская городская Дума решает:

Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов».

Глава города Глазова

город Глазов
«24» сентября 2007 года



В.Ю. Перешенин

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов»

I. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (далее - муниципальный служащий) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

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.

II. Порядок проведения аттестации

3. Заседание аттестационной комиссии проводится по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления по мере необходимости.

Для организации и проведения аттестации:

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

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются руководитель соответствующего органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие органа местного самоуправления. 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.

5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

6. График проведения аттестации утверждается распоряжением 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 отраслевого или функционального органа, в котором проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата и время проведения аттестации.

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

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.

8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

9. 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.

10. 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.

11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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 выносятся одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) 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;

в) 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.

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

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

14. 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.

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

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.

Приложение № 1
к Положению

СВЕДЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ В ОТЗЫВЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ
СЛУЖАЦЕМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ГЛАЗОВ»

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 органов местного самоуправления муниципального
образования «Город Глазов»

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) 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) _____

13. 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.

органа местного самоуправления