

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.07.2008 №12

р.п. Пушкино

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Пушкинского муниципального образования**

В целях определения профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в администрации Пушкинского муниципального образования, определения порядка проведения аттестации муниципальных служащих, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Саратовской области от 25 июля 2007г. № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» и Уставом Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Пушкинского муниципального образования.

2. Считать утратившими силу:

-постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования от 24.05.2008 № 10 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Пушкинского муниципального образования»;

-постановление главы администрации Пушкинского муниципального образования от 6.06.2006г. № 13 «Об утверждении аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**А.В. Борисенков**

**Положение  
о порядке проведения аттестации  
муниципальных служащих в администрации  
Пушкинского муниципального образования**

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Пушкинского муниципального образования.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат 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 один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих администрации по решению главы администрации Пушкинского муниципального образования издается постановление, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется постановлением главы администрации муниципального образования, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются глава администрации муниципального образования, муниципальные служащие, специалист, отвечающий за кадровую работу, а также независимые эксперты, приглашаемые лицом, отвечающим за кадровую работу по запросу главы администрации муниципального образования, 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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации муниципального образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование администрации муниципального образования, в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

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.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по типовой форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 7 настоящего Положения, 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.

11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

12. Специалист администрации муниципального образования, осуществляющий кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. 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 отделом (управлением) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также его организаторские способности.

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

16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При

равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

17. В соответствии с Федеральным законом 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.

В соответствии с Федеральным законом по результатам аттестации муниципального служащего 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 отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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 по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются главе администрации муниципального образования не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

Верно: главный специалист

Н.П.Филиппова

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации муниципальных служащих в  
администрации Пушкинского муниципального  
образования

**Утверждаю**  
**Глава администрации**  
**Пушкинского муниципального**  
**образования**

\_\_\_\_\_ **А.В. Борисенков**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2008** года

**График проведения аттестации**  
**муниципальных служащих в администрации муниципального образования**  
**на 20 \_\_\_\_ год**

Заседание аттестационной комиссии проводится \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время и место проведения аттестации)

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Фамилия, имя, отчество руководителя, ответственного за представление необходимых документов
Месяц			
Документы представляются в аттестационную комиссию до « ____ » _____ 20 ____ года включительно			

Секретарь аттестационной комиссии  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения  
аттестации муниципальных служащих в  
администрации Пушкинского  
муниципального образования

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

**Отзыв**  
**о служебной деятельности муниципального служащего**

Ф.И.О. муниципального служащего					
Год рождения					
Замещаемая должность на момент аттестации					
Дата назначения на эту должность					
Образование: специальность и квалификация*					
Ф.И.О. руководителя					
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
Профессиональные знания:					
основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
федерального законодательства и законодательства области (применительно к обязанностям)					
федерального законодательства и законодательства области (по муниципальной службе)					
теории управления персоналом**					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных**					
работать на компьютере					
работать с документами					

работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					
рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
стремление к самосовершенствованию					

Прохождение переподготовки и повышения квалификации за отчетный период	
Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период	
Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту	
Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)	
Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего	

Подпись руководителя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

С отзывом ознакомлен (а)

Подпись служащего

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



\*- уровень образования (среднее специальное/высшее); год окончания учебного заведения; полное наименование учебного заведения; наименование специальности и квалификация (по диплому);

\*\* - от заведующего сектором и выше:

- 1 - явное отсутствие;
- 2 - низкий уровень;
- 3 - средний уровень;
- 4 - уровень выше среднего;
- 5 - высокий уровень.

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения  
аттестации муниципальных служащих в  
администрации Пушкинского  
муниципального образования

**Типовая форма аттестационного листа муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, или о направлении на повышение квалификации, или об улучшении деятельности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Примечания.

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 \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения  
аттестации муниципальных служащих в  
администрации Пушкинского  
муниципального образования

**Протокол № 00**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**администрации муниципального образования**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председательствовал: Ф.И.О.  
Присутствовали члены комиссии:

Должность  
Ф.И.О.

**Повестка дня:**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и порядком работы аттестационной комиссии администрации муниципального образования, утвержденным постановлением главы администрации от

№ \_\_, состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность.

I. Слушали: информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность.

**Докладывали:**

Ф.И.О., должность секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность, задав ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно решила:

признать, что Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (соответствует или не соответствует занимаемой должности)

рекомендовать \_\_\_\_\_

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)

