**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИЖНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**САЯНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.02.2016 г. | с.Кулижниково |  № 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об аттестации муниципальных служащих. |  |

На основании ст.6 Закона Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Провести аттестацию муниципальных служащих в срок с 12.03.2016 года по 12.05.2016года.

2.Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, согласно приложения № 1.

3.Секретарю комиссии по муниципальной службе Администрации Кулижниковского сельсовета (Мокштадт Е.И.) в срок до 20.02.2016г. предоставить на утверждение Главе сельсовета график проведения аттестации и квалификационные требования к муниципальным служащим, согласно приложений № 2, № 3.

 5.Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кулижниковского сельсовета А.А.Ващекин

Приложение №1

 К постановлению Главы

Сельсовета

От 12.02.2016 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

"О порядке проведения аттестации муниципальных служащих"

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:

* определение служебного соответствия служащего занимаемой должности;
* выявление потенциальных способностей и возможности служащего;
* определение направлений повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки служащего.

1.2.Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

Аттестации не подлежат:

* лица, достигшие 60- летнего возраста;
* лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
* беременные женщины;
* женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.3.Для проведения аттестации в администрации сельсовета распоряжением Главы сельсовета утверждается аттестационная комиссия в составе: председателя, секретаря и не менее пяти членов комиссии. В аттестационную комиссию могут входить заместитель главы администрации сельсовета, представители профсоюзной организации, если таковые имеются, высококвалифицированные специалисты. В необходимых случаях допускается образование нескольких аттестационных комиссий.

 **2.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1.Проведению аттестации предшествует необходимая подготовительная работа.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляется в аттестационную комиссию служебная характеристика, подготовленная его

непосредственным руководителем, с которой аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее ознакомлен под роспись.

Характеристика должна содержать всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей муниципального служащего, его сильных и слабых сторон, показатели результатов работы за предшествующий период. При последующих аттестациях в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

2.2.Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

При неявке муниципального служащего на заседание аттеста­ционной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальных служащих привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок..

2.3.По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

* соответствует занимаемой должности;
* не соответствует занимаемой должности.

2.4.Оценка деятельности муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в присутствии аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования опре­деляются большинством голосов. При равенстве голосов, аттесту­емый муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой муниципальной должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему сразу же после голосования.

Оценка и рекомендации комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение к положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании и заверяются подписью аттестуемого.

Аттестационный лист и характеристика муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

**3.РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ**

3.1.Результаты аттестации сообщаются Главе сельсовета, наделенного правом приема и увольнения работников, в недельный срок после проведения аттестации.

С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства принимается решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока понижение должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, понижение в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни, отпуска муниципального служащего не засчитывается в месячный срок.

 3.2.Трудовые споры, связанные с аттестацией муниципального служащего, признанного не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассматривания трудовых споров.

Приложение №2 к Положению

о проведении аттестации муниципальных

служащих в Кулижниковском сельсовете

 Аттестационный лист муниципального служащего

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 на момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Вопросы к муниципальной службе и краткие ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Решение аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Количественный состав аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»против»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной

 комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя

Аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной

комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_