АДМИНИСТРАЦИЯ

Среднеагинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Средняя Агинка

**23.12.2016** №­­­­­­­­­­­ 49

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

В соответствии с ч.1 ст.18 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч.1 ст.6 Закона Красноярского края № 5-1565 от 24.04.2008 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», на основании ст.21 Устава Среднеагинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих в срок с 18.01.2016 года по 12.03.2016года.
2. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, согласно приложения № 1.
3. Секретарю комиссии по муниципальной службе Администрации Среднеагинского сельсовета (Николаевой С.П) в срок до 28.12.2016г. предоставить на утверждение Главе администрации Среднеагинского сельсовета график проведения аттестации и квалификационные требования к муниципальным служащим, согласно приложений № 2, № 3.
4. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Среднеагинского сельсовета Р.Ф.Наузников

Приложение №1

к постановлению Главы

администрации Среднеагинского сельсовета

От 23.12.2016 № 49

**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 Среднеагинском 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_