



Муниципальный совет

Санкт-Петербург, 195221, проспект Metallистов, дом 93 лит. А, тел/факс 544-58-41

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2007г. № 59

О внесении изменения в Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ»

Во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006г. № 348-54 «О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» и в соответствии со ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (с изменениями от 18.07.2007г.),

Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», утверждённое решением Муниципального совета от 05.06.2001г. № 61 (с изменениями, внесенными постановлением Муниципального совета от 05.03.2002г. № 21, от 29.08.2006 № 59), изложив его в редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.
2. Утвердить типовую форму Аттестационного листа муниципального служащего согласно приложению №2 к настоящему решению.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования

В.Ф. Беликов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ»

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ проводится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года N 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", настоящим Положением «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ» (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее - орган местного самоуправления), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

2. Порядок организации аттестации

2.1. Структурные подразделения органов местного самоуправления не позднее чем за полтора месяца до начала очередного года направляют ведущему специалисту – кадровому работнику Местной администрации муниципального образования Финляндский округ списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, ведущим специалистом – кадровым работником Местной администрации муниципального образования Финляндский округ разрабатывается и представляется на утверждение руководителям органов местного самоуправления не позднее чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправления.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся руководителями органов местного самоуправления на основании обращения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации по решению руководителя органа местного самоуправления издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

2.7. Решение руководителя органа местного самоуправления о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, о возможности присвоения ему первого или очередного квалификационного разряда (далее - отзыв).

2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.9.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.9.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

2.9.5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ведущим специалистом – кадровым работником Местной администрации муниципального образования Финляндский округ представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Ведущий специалист – кадровый работник Местной администрации муниципального образования Финляндский округ не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации руководителями органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, не позднее чем за один месяц до дня проведения аттестации, формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты Муниципального совета и муниципальные служащие муниципального образования Финляндский округ, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Муниципальным советом муниципального образования Финляндский округ в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются руководителями органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед Главой муниципального образования и Главой местной администрации муниципального образования Финляндский округ.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенести аттестацию муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях, навыках и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. 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 структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

4.5.1. Признать, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.5.2. Признать, что муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения повышения квалификации.

4.5.3. Признать, что муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме утверждённой решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией Главе муниципального образования и Главе местной администрации муниципального образования Финляндский округ не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации, но не позднее одного месяца с момента её проведения, по ее результатам руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ издаётся распоряжение о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления увольняет его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.3. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

Приложение №2
к решению Муниципального
совета муниципального
образования Финляндский округ
от 18.09.2007 г. № 59

**Аттестационный лист
муниципального служащего**

_____ (официальное наименование органа местного самоуправления)

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 муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Квалификационный разряд, присвоенный муниципальному служащему _____

_____ (указание квалификационного разряда и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
- _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
- _____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
 11. Решение (решения) аттестационной комиссии
- _____

(в соответствии с пунктом 4.5 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Финляндский округ)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____
- _____

(в соответствии с пунктом 4.7 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Финляндский округ)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
14. 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)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего,
дата)".