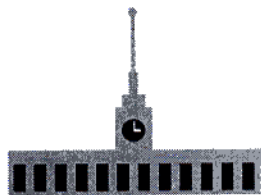


Муниципальный округ № 20 Санкт-Петербурга



Муниципальный Совет

Санкт-Петербург, 195197 Кондратьевский проспект, дом 34 тел/факс 542-06-78

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2001 г. № 30

О принятии за основу Положения
«О порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
органов местного самоуправления МО № 20»

В соответствии со ст. 28 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О
муниципальной службе в Санкт-Петербурге»
Муниципальный Совет муниципального образования «Муниципальный округ № 20»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять за основу Положение «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления МО № 20» (далее – Положение) согласно приложению.
2. В срок до 03.04.2001г. депутатам, постоянным комиссиям Муниципального Совета представить в редакционную комиссию свои замечания и дополнения в Положение.
3. В срок до 10.04.2001г. редакционной комиссии представить депутатам сводную таблицу поправок к Положению.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Председателя Совета.
5. Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета

В.Ф. Беликов

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления М О № 20»

Настоящее Положение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом муниципального образования № 20 определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления М О № 20.

1. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях всесторонней и объективной оценки уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, определения их соответствия занимаемым должностям и перспектив дальнейшего служебного использования, а также для решения вопроса о присвоении муниципальным служащим квалификационных разрядов.
2. Основными задачами аттестации является:
 - формирование высокопрофессионального кадрового состава органов местного самоуправления.
 - определения соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям.
 - использования каждого сотрудника в соответствии с его квалификацией и уровнем образования.
 - выявление перспективы применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего.
 - стимулирование роста профессионализма и определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки сотрудников.
 - обеспечение возможности передвижения кадров.
 - определение кадрового резерва.
3. Аттестации подлежат служащие Администрации муниципального образования № 20, деятельность которых регулируется Законом Санкт-Петербурга « О муниципальной службе в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования № 20.
4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:
 - замещающие муниципальные должности менее одного года.
 - достигшие предельного возраста, установленного федеральным законом для замещения муниципальной должности муниципальной службы.
 - беременные женщины.
 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.
 - В течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на муниципальную службу по конкурсу, окончания повышения квалификации или переподготовки.
5. Аттестация муниципальных служащих проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года.

**2. Сроки проведения аттестации,
образование и состав аттестационных комиссий**

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих:
 - утверждается график проведения аттестации.
 - формирование аттестационная комиссия.
 - составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации.
 - готовятся необходимые документы для аттестационной комиссии.

7. График проведения аттестации утверждается постановлением представительного органа местного самоуправления по представлению руководителей органов местного самоуправления. Ознакомление под роспись муниципальных служащих с графиком проведения аттестации проводится не позднее чем за один месяц до начала аттестации.
8. Для проведения аттестации, а также для решения иных вопросов прохождения муниципальной службы создается аттестационная комиссия. Количественный и персональный состав ее утверждается муниципальным советом. Аттестационная комиссия подотчетна муниципальному совету.
В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих муниципальный совет привлекает к работе комиссии независимых экспертов (специалистов).
9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности подлежащего аттестации муниципального служащего и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления. В отзыве должно содержаться данные о муниципальном служащем:
 - фамилия, имя, отчество аттестуемого;
 - замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
 - перечень вопросов, в решении которой аттестуемый принимал участие;
 - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности;
 - поощрения и размеры назначенных надбавок к должностному окладу за особые условия работы за последний год работы.
10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отказ о служебной деятельности муниципального служащего и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.
11. Руководители органов местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации знакомят муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом о его служебной деятельности.
При этом подлежащий аттестации муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3. Порядок проведения аттестации

12. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Председатель и секретарь аттестационной комиссии избираются на заседании комиссии. Процедурный вопрос работы аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством от установленного числа членов комиссии.
13. Аттестация проводится в присутствии подлежащего аттестации муниципального служащего. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причине комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. Аттестация членов аттестационной комиссии проводятся на общих основаниях.
14. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности подчиненного.
15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, сложности выполняемой им работы и результативности его деятельности.
16. Решение об оценке профессиональных и должностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности. Проходящие аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

17. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего вправе внести на рассмотрение руководителя соответствующего органа местного самоуправления мотивированные рекомендации:
 - о повышении его в должности;
 - о присвоении очередного квалификационного разряда;
 - об изменении надбавки за особые условия службы;
 - о понижении в должности или освобождении от занимаемой должности;
 - о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.
18. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:
 - «соответствует занимаемой должности муниципальной службы, не рекомендуется присваивать очередной квалификационный разряд»;
 - «соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется присвоить очередной квалификационный разряд»;
 - «не соответствует замещаемой должности муниципальной службы».
19. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 1). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, отзыв на муниципальный служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

20. Результаты аттестации муниципального служащего представляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления не позднее семи дней после ее проведения.
21. Руководитель органа местного самоуправления с учетом результатов аттестации принимает решение:
 - о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда;
 - об изменении муниципальному служащему надбавок за условия службы;
 - о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку;
 - о переводе муниципального служащего с его согласия на другую должность;
 - о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.
22. Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо, с его согласия, переводится на другую муниципальную должность. При отказе муниципального служащего от повышения квалификации и переподготовки, а также его несогласия с понижением или невозможности перевода на другую муниципальную должность, он может быть уволен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
23. Решения, предусмотренные пунктами 21 и 22 настоящего Положения, принимаются руководителем органа местного самоуправления в срок не более двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего. Время болезни и отпуска служащего в указанный срок не засчитываются.

5. Заключительные положения

24. Трудовые споры, связанные с аттестацией. В том числе и по вопросу увольнения муниципальных служащих, признанных не соответствующими замещаемым должностям, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
25. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования М О № 20

- 1. Фамилия, имя, отчество _____
 - 2. Год рождения _____
 - 3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученная степень, ученое звание, квалификационный разряд и дата его присвоения) _____
 - 4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
 - 5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в аппарате) _____
 - 6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

 - 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
 - 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
 - 9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
 - 10. Оценка деятельности работника по результатам голосования _____
- Количество голосов за _____ против _____
- 11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
 - 12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

13. Решение руководящего органа или руководителя по итогам аттестации и дата его принятия _____
