

Глава муниципального образования

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2013 г.

№ 01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления остаётся за главой муниципального образования.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета**

В.Ф.Беликов

Положение

«О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

I. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", настоящим Положением "О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ" (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего Муниципального совета 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 Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ (далее – Муниципальный совет), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня.

Схема проведения аттестации приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

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:

- а) замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигших возраста 60 лет;
- в) беременных женщин;
- г) 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.

д) замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

II. Порядок организации аттестации

2.1. Начальник аппарата Муниципального совета разрабатывается и представляется на утверждение главе муниципального образования график проведения аттестации на очередной год не позднее, чем за месяц до начала очередного года, согласно Приложению № 2 настоящего Положения.

2.2. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, аппарата Муниципального совета.

2.3. Изменения в график проведения аттестации могут вноситься главой муниципального образования на основании мотивированного ходатайства начальника

аппарата Муниципального совета.

2.4. На основании графика проведения аттестации издается распоряжение главы муниципального образования о проведении аттестации (Приложение № 3 к настоящему положению), в котором указываются:

- положения о формировании аттестационной комиссии;
- дата, время и место проведения аттестации;
- список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию;
- дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственного за их представление.

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

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности;
- дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;
- имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.6. Решение главы муниципального образования о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего начальником аппарата Муниципального совета не позднее, чем за месяц до ее проведения.

2.7. В аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации начальником аппарата Муниципального совета представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, (далее - отзыв), согласно Приложению № 4.

2.8. Отзыв должен быть подписан начальником аппарата Муниципального совета и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ведущим специалистом – кадровым работником организационного отдела Местной администрации представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.10. Ведущий специалист – кадровый работник организационного отдела Местной администрации не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.11. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом, согласно Приложению № 5.

III. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации распоряжением главы муниципального образования не позднее, чем за полтора месяца до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим

Положением.

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

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

3.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчетывается в работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед главой муниципального образования.

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

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

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

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, согласно Приложению № 6, 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.

IV. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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 Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии (болезнь, командировка, иные обстоятельства) 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 его профессиональной служебной деятельности, знаниях, умениях и навыках.

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

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 аппаратом Муниципального совета 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 муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует или не соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение главы муниципального образования 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 муниципальному служащему аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

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 не позднее чем через семь дней после ее проведения.

V. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации, по ее результатам, главой муниципального образования издается распоряжение о прохождении аттестации, согласно Приложению № 8, а также может быть принято решение (решения) о том, что:

а) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия;

в) муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы;

г) 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 глава муниципального образования может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются главой муниципального образования в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Приложения

Приложение № 1. Схема проведения аттестации.

Приложение № 2. Проект распоряжения главы муниципального образования об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в 20__ году.

Приложение № 3. Проект распоряжения главы муниципального образования о проведении аттестации.

Приложение № 4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков.

Приложение № 5. Заявление о несогласии с отзывом руководителя.

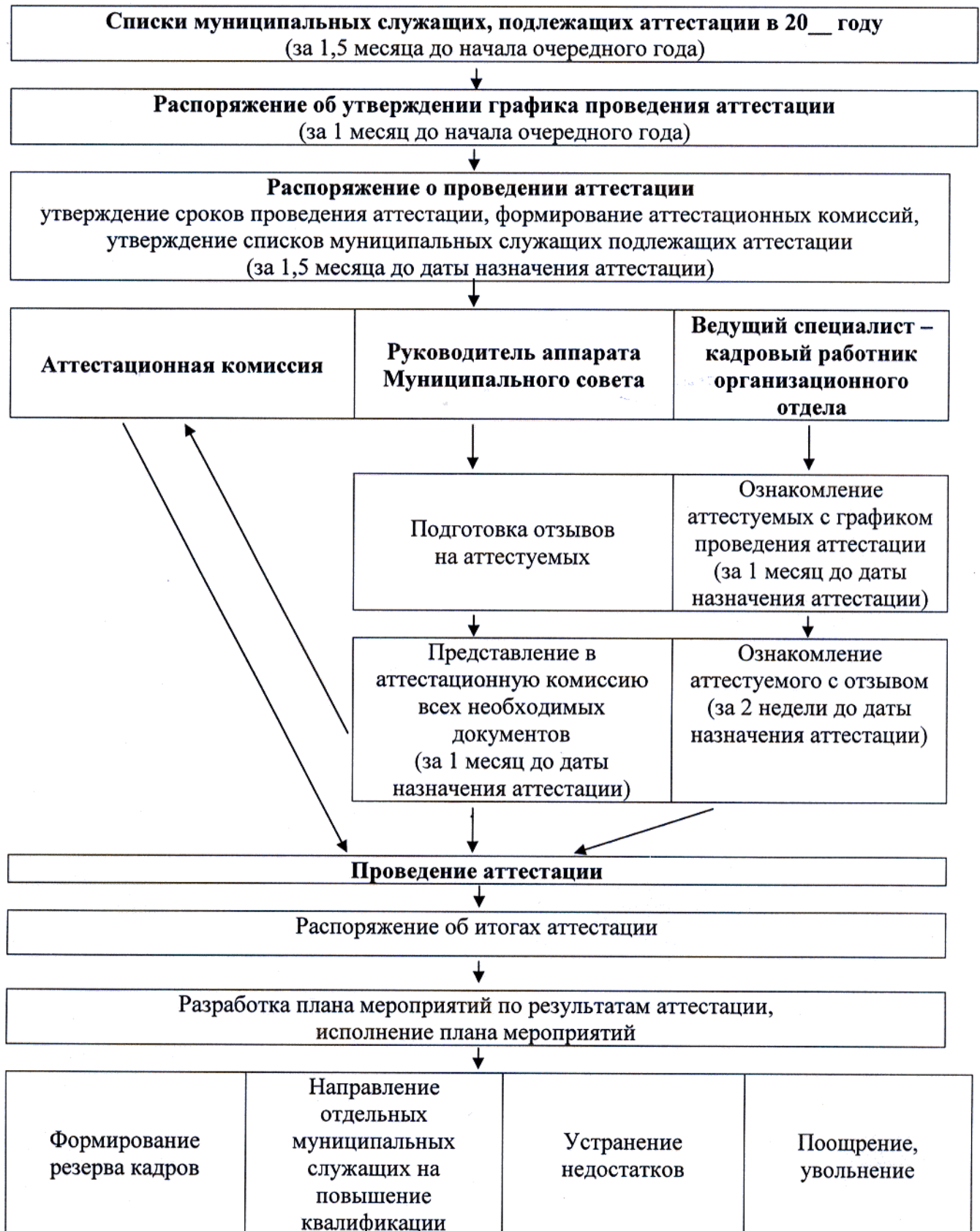
Приложение № 6. Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии.

Приложение № 7. Аттестационный лист муниципального служащего аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ.

Приложение № 8. Проект распоряжения главы муниципального образования О результатах аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ.

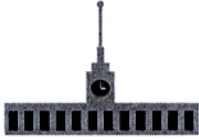
Приложение № 9. Проект распоряжения главы муниципального образования об утверждении перечня мероприятий по итогам аттестации.

Схема проведения аттестации



ПРОЕКТ

Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ



Глава муниципального образования

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ __

Санкт-Петербург

Об утверждении графика
проведения аттестации муниципальных
служащих аппарата Муниципального
совета муниципального образования
Финляндский округ в 20__ году

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, утвержденного постановлением главы муниципального образования от ____ .201_ г. № __:

1. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в 20__ году, согласно приложению.

2. Ведущему специалисту – кадровому работнику организационного отдела Местной администрации _____ ознакомить муниципальных служащих, подлежащих аттестации в 20__ году с графиком проведения аттестации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

(подпись)

(ФИО)

Исп.ФИО
Тел.

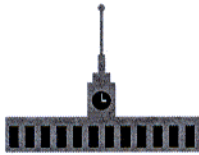
ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих аппарата
Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в
20 ____ году

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата и время проведения аттестации	Примечание
1					
2					
3					

С графиком проведения аттестации ознакомлены:

ПРОЕКТ

Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ



Глава муниципального образования

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ __-

Санкт-Петербург

О проведении аттестации

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ», утвержденного постановлением главы муниципального образования от _____ 201_ г. № __:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ с «__» по «__» _____ 20__ года.
2. Сформировать аттестационную комиссию в следующем составе:
Председатель аттестационной комиссии – (должность, ФИО);
Заместитель председателя аттестационной комиссии – (должность, ФИО);
Секретарь аттестационной комиссии – (должность, ФИО);
Члены аттестационной комиссии:
(должность, ФИО);
(должность, ФИО).
3. Утвердить список муниципальных служащих аппарата Муниципального совета, подлежащих аттестации, согласно приложению.
4. Начальнику аппарата Муниципального совета в срок до «__» _____ 20__ г. подготовить необходимые документы для аттестационной комиссии.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

(подпись)

(ФИО)

Исп.ФИО
тел.

Список
муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования
Финляндский округ, подлежащих аттестации в 20__ году

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Дата назначения на муниципальную службу	Стаж муниципальный службы	Общий трудовой стаж	Имеющийся классный чин (квалификационный разряд), дата его присвоения

ОТЗЫВ

**об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за
аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков**

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

На _____
(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации)

Дата назначения на должность _____
Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его присвоения

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(учебное заведение, наименование образовательной программы дополнительного

профессионального образования, документ об образовании, дата окончания)

Общий трудовой стаж _____

Стаж муниципальной службы _____

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал
участие аттестуемый

(объем, сложность поручаемой работы; качество выполненной работы, своевременность ее

выполнения; другие показатели результативности работы)

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

Соответствие профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы

(Дается мотивированная оценка профессиональных качеств: обладает ли муниципальный служащий специальными профессиональными знаниями, навыками, опытом работы, которые предъявляются квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы; оцениваются способности работника, умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач в пределах его полномочий, повышает ли самостоятельно свой профессионально-квалификационный уровень, насколько хорошо знает основные нормативные правовые акты РФ и Санкт-Петербурга)

Личностные качества

(Раскрываются личностные качества муниципального служащего, такие как принципиальность, честность, исполнительность, терпимость, патриотизм, ответственность, инициативность и т.д.)

Отзыв о служебной деятельности

(Излагается оценка результатов служебной деятельности, сложность выполняемой работы, плодотворность и качество деятельности, организаторские способности, умение четко формулировать проблемы, использование в своей деятельности новых информационных технологий на базе компьютерной техники; насколько муниципальным служащим используются специальные, профессиональные знания и нормативные правовые акты в своей служебной деятельности)

Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего

(профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность)

Вывод о соответствии занимаемой должности

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Председателю аттестационной комиссии

от _____

Заявление о несогласии с отзывом руководителя

В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам аттестации следующие сведения о моей служебной деятельности за период с ____ по ____ :

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Примерная форма

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по проведению аттестации муниципальных служащих
аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ
(наименование органа местного самоуправления)

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Секретарь аттестационной комиссии	Должность, фамилия, инициалы
Член аттестационной комиссии:	Должность, фамилия, инициалы

На заседании аттестационной комиссии присутствуют __ членов.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, замещаемым должностям муниципальной службы:

ФИО аттестуемого Должность аттестуемого

СЛУШАЛИ:

Для сдачи аттестации приглашается муниципальный служащий (ФИО, должность).

ФИО, должность – непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:

ФИО члена комиссии: *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

ФИО члена комиссии: - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

ФИО члена комиссии: - *содержание вопроса.*

Ответ - *краткое содержание ответа.*

В отсутствие муниципального служащего (ФИО) и его непосредственного руководителя (ФИО) председателем комиссии выносятся на голосование следующее решение:

- муниципальный служащий (ФИО) соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия рекомендует (решение комиссии: поощрение, повышение квалификации, повышение в должности, понижение в должности, увольнение и т.д.).

Голосование:

«за»- _____

«против»- _____

РЕШИЛИ:

Муниципальный служащий (ФИО) соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия рекомендует (поощрение, повышение квалификации, повышение в должности, понижение в должности, увольнение и т.д.).

и т.д.

Результаты аттестации:

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Решение аттестационной комиссии	Результаты голосования
1			За: _____ Против: _____
2			За: _____ Против: _____
3			За: _____ Против: _____
4			За: _____ Против: _____
5			За: _____ Против: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии

(подпись) _____ (ФИО)

Заместитель председателя
комиссии

(подпись) _____ (ФИО)

Секретарь комиссии

(подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

(подпись) _____ (ФИО)

(подпись) _____ (ФИО)

**Муниципальный совет внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ**
(официальное наименование органа местного самоуправления)

**Аттестационный лист
муниципального служащего аппарата Муниципального совета
муниципального образования Финляндский округ**

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. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему _____

(указание классного чина 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 п. 4.5. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих
аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(в соответствии с 4.7. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета 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)

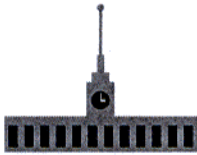
Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата).

ПРОЕКТ

Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ



Глава муниципального образования

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ __

Санкт-Петербург

О результатах аттестации муниципальных
служащих аппарата Муниципального совета
муниципального образования Финляндский
округ

По результатам протокола заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ:

1. Считать аттестацию муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования завершенной в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение к распоряжению главы муниципального образования № __ от __. __. 20__ г.).

2. Муниципальных служащих, прошедших аттестацию считать соответствующими (не соответствующими) замещаемой должности муниципальной службы.

3. Начальнику организационного отдела Местной администрации _____ обеспечить выполнение п.4.10 Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», а также архивирование и хранение результатов аттестации.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

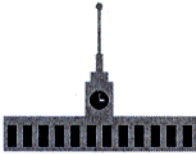
Глава муниципального образования

(подпись)

(ФИО)

ПРОЕКТ

Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ



Глава муниципального образования

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ __

Санкт-Петербург

Об утверждении перечня
мероприятий по итогам аттестации

В соответствии с положением «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ», в целях повышения эффективности и совершенствования работы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, по результатам аттестации, проведенной с «__» по «__» _____ 20__ г., и на основании распоряжения главы Муниципального образования «О результатах аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ» от __.__.20__ г. № __:

1. Утвердить Перечень мероприятий по итогам аттестации, согласно Приложению.
2. Начальнику аппарата Муниципального совета разработать и включить в квартальные планы работы конкретные меры для обеспечения безусловного выполнения Перечня мероприятий по итогам аттестации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

В.Ф.Беликов

ВАРИАНТ

Перечень мероприятий по итогам проведения аттестации

1. Начальнику аппарата Муниципального совета:
 - 1.1. усилить контроль за сроками, объемом, полнотой и качеством отправляемой корреспонденции, обеспечивая исполнение единых требований делопроизводства;
 - 1.2. повысить качество ответов на письменные обращения граждан;
 - 1.3. усилить контроль за соблюдением сроков ответов на письменные обращения граждан и их качеством;
2. Направить на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации (ФИО, должность).
3. Включить в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность следующих муниципальных служащих:.....(ФИО, должность).
4. В связи с тем, что в результате проведенной аттестации были выявлены недостатки в работе специалистов, начальнику аппарата Муниципального совета:
 - 4.1. усилить работу со своими сотрудниками, в том числе путем проведения периодических семинаров и совещаний;
 - 4.2. пересмотреть должностные инструкции отдельных специалистов;
 - 4.3. перераспределить обязанности между отдельными специалистами для улучшения организации труда;
 - 4.4. определить необходимость направления на повышение квалификации отдельных специалистов.