САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

«29» 03. 2010г. № 17

«Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Малая Охта РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом издании муниципального образования – газете «Малая Охта».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в периодическом издании муниципального образования – газете «Малая Охта».
4. Признать утратившим силу:

постановление (решение) Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта от 24.04.2006 № 53 «Об установлении сроков проведения аттестации муниципальных служащих МС и МА МО Малая Охта и утверждении состава аттестационной комиссии МО Малая Охта.

постановление (решение) Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта от 17.03.2008 № 30 «О разработке нового Положения об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной Администрации МО Малая Охта».

пункты 1 и 2 распоряжения (решения) Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта № 53-К от 25.08.2008 «Об утверждении локальных нормативных актов Муниципального Совета МО Малая Охта».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования Д. И. Монахова.

Глава муниципального образования муниципального округа Малая Охта Д.И. Монахов

Муниципальное образование Муниципальный округ Малая Охта Совет г. Санкт-Петербург

Прошито и пронумеровано (прописью) лист 2

Приложение
к решению Муниципального Совета
муниципального образования
муниципальный округ Малая Охта
от «29» 03. 2010 г. № 17

Положение
об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», настоящим Положением об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (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 органа местного самоуправления не позднее, чем за полтора месяца до начала очередного года направляют специалисту, ответственному за осуществление кадровой работы в органе местного самоуправления, списки

муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленных с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании представленных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, специалистом, ответственным за осуществление кадровой работы в органе местного самоуправления, разрабатывается и представляется на утверждение Главе муниципального образования 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 Главой муниципального образования на основании обращения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации издается правовой акт Главы муниципального образования 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 классный чин, дата его присвоения.

2.7. Решение 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 (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 ежемесячных 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 специалистом, ответственном за осуществление кадровой работы в органе местного самоуправления, представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Специалистом, ответственном за осуществление кадровой работы в органе местного самоуправления, 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 правовым актом Главы муниципального образования не позднее, чем за 14 дней 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 органом местного самоуправления 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.

Специалист, ответственный за осуществление кадровой работы в органе местного самоуправления, готовит обращение Главы муниципального образования о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета муниципального образования, представителей Местной администрации муниципального образования, представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации.

Депутаты Муниципального Совета муниципального образования, представители Местной администрации муниципального образования, независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее, чем за 14 дней до дня проведения аттестации.

Специалист, ответственный за осуществление кадровой работы в органе местного самоуправления, направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета муниципального образования, представителей Местной администрации муниципального образования, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации депутатам Муниципального Совета муниципального образования, в Местную администрацию муниципального образования, научные и образовательные учреждения, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее, чем за 5 дней до дня проведения аттестации.

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 при утверждении состава аттестационной комиссии из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и

о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, или на имя руководителя аттестационной комиссии муниципального образования не позднее двух недель до начала проведения второй аттестации.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя на основании голосования аттестационной комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании аттестационной комиссии при наличии кворума. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

4.7. На первой странице аттестационного листа муниципального служащего, аттестуемого, аттестационной комиссии, председателем аттестационной комиссии, его заместителем и членом аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, делается запись о проведении аттестации, о количестве голосов «за» и «против», о наличии кворума, о наличии в аттестационном листе муниципального служащего, аттестуемого, замечаний по поводу его деятельности, а также о предложениях аттестационной комиссии.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация проводится с периодичностью, не реже чем один раз в два года в отношении муниципальных служащих, не замещающих на момент аттестации должности, замещаемые на основании срочного трудового договора (контракта).

5.2. Аттестация не проводится в отношении:

беременных женщин;

женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;

лиц, занимающих должности муниципальной службы менее одного года;

лиц, в отношении которых имеется заключение врачебной комиссии о наличии заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации уведомляет каждого аттестуемого муниципального служащего по факсу, заказным почтовым отправлением или иным способом, не позднее чем за неделю до начала проведения аттестации аттестационной комиссии и результаты аттестации, а также сообщает ему о месте и времени проведения аттестации.

5.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии при наличии его надлежащим образом оформленного уведомления о месте и времени проведения аттестации аттестация переносится на другой рабочий день.

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

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

5.6. Аттестация может проводиться в отсутствие муниципального служащего, если он выразил согласие на аттестацию в его отсутствие, а также в случае, если муниципальный служащий по уважительным причинам не может присутствовать на заседании аттестационной комиссии, при отсутствии аттестуемого аттестационной комиссии принимается решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенесении аттестации муниципального служащего на более поздний срок.

5.7. 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 аттестационного листа муниципального служащего, а в случае его отсутствия непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия аттестационной комиссии подготовленного отзыва.

5.8. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего 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 подразделением 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 муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

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 муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 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.

5. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт и(или) принято решение (решения) Главы муниципального образования 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 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.

Приложение
к Положению об аттестации муниципальных
служащих Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
Муниципального Совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта

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
_____
_____
_____

II. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
_____

III. Решение (решения) аттестационной комиссии _____
_____
_____

(в соответствии с пунктом 4.5 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта)

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(в соответствии с пунктом 4.7 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта)

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)