**М у н и ц и п а л ь н о е о б р а з о в а н и е С а н к т**-**П е т е р б у р г а**



|  |
| --- |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

**от 17 февраля 2014 года № 04**

**Об утверждении Положения**

**об аттестации муниципальных служащих**

**Муниципального Совета Муниципального**

**образования муниципальный округ № 78**

В соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Муниципальный Совет Муниципального образования муниципальный округ № 78

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ № 78 согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Муниципального Совета Муниципального образования от 03 декабря 2007 года № 19 «О положении о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Аппарата МС МО МО № 78», за исключением пункта 2;

2.2. Решение Муниципального Совета Муниципального образования от 01 декабря 2008 года № 33 «О Протесте заместителя прокурора Центрального района Санкт-Петербурга на Положение о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Аппарата МС МО МО № 78»;

2.3. Подпункт 2.2. пункта 2 решения Муниципального Совета Муниципального образования от 15 июня 2009 года № 27 «О Положении о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Аппарата МС МО МО № 78».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возлагается на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия Председателя Муниципального Совета В.Н.Штраух.

**Глава Муниципального образования,**

**исполняющий полномочия**

**Председателя Муниципального Совета В.Н.Штраух**

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Воробьева

Приложение

к решению Муниципального Совета

МО МО № 78 от 17 февраля 2014 года № 04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ № 78**

1. **Общие положения**

1.1. Аттестация муниципальных служащих Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ № 78 (далее – аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт‑Петербурга от 02 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт‑Петербурге», настоящим Положением в целях определения соответствия муниципального служащего Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ № 78 (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 муниципальный округ № 78 (далее – Муниципальный Совет), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

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

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «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. Специалист Муниципального Совета, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы, составляет списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, специалистом Муниципального Совета, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы, разрабатывается и представляется на утверждение Главе Муниципального образования, исполняющему полномочия Председателя Муниципального Совета (далее – Глава 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 Муниципального Совета, структурные подразделения Муниципального Совета, в которых проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях Муниципального Совета.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся Главой Муниципального образования на основании обращения руководителя структурного подразделения Муниципального Совета, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации издается распоряжение 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 Муниципального Совета.

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. Распоряжение Главы Муниципального образования о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего руководителем соответствующего структурного подразделения Муниципального Совета 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 Муниципального Совета, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы, представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Специалист Муниципального Совета, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы, 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 распоряжением Главы Муниципального образования не позднее чем за 20 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 и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Главой Муниципального образования 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 Муниципального Совета, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы, готовит обращение Главы Муниципального образования о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета, представителей научных и образовательных учреждений, других организаций и направляет его депутатам Муниципального Совета, в научные и образовательные учреждения, другие организации не позднее чем за 15 дней до дня проведения аттестации.

Депутаты Муниципального Совета, независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения аттестации.

Специалист Муниципального Совета, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы, направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов Муниципального Совета, независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации депутатам Муниципального Совета, в 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 Главой Муниципального образования 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 Совета.

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 Российской Федерации 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 принимает решение о переносе аттестации 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 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 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.

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 издано распоряжение 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 Муниципального

образования муниципальный округ № 78,

утвержденному решением МС МО МО № 78

от 17 февраля 2014 года № 04

**Аттестационный лист**

**муниципального служащего**

**Муниципального Совета Муниципального образования**

**муниципальный округ № 78**

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 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 пунктом 4.5 Положения об аттестации муниципальных служащих

Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ № 78)

12. Рекомендации аттестационной комиссии

(в соответствии с пунктом 4.6 Положения об аттестации муниципальных служащих

Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ № 78)

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)