



ПЕРМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АТТЕСТАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- Цели, задачи, условия организации и проведения аттестации муниципальных служащих установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 14.11.2008 № 342-ПК «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае и внесении изменений в Закон Пермской области "О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в муниципальных образованиях Пермского края»
- Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы Российской Федерации, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае

В нем конкретизируются:

- **состав аттестационной комиссии**
- **списки и график проведения аттестации**
- **структура и содержание отзыва о муниципальном служащем**
- **функции подразделения по вопросам кадров в органе местного самоуправления**
- **порядок проведения заседания аттестационной комиссии**
- **оценка профессиональной деятельности муниципального служащего**
- **решения аттестационной комиссии по результатам аттестации муниципального служащего.**

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Признаки	Аттестация
Цель проведения	Определение соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности
Сроки проведения	1 раз в 3 года, в установленных законом случаях и ранее этого срока (внеочередная)
Инициатива проведения	Исходит от представителя нанимателя (работодателя)

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Признаки	Аттестация
Формирование комиссии	В состав включаются представители кадровой и юридической служб, а также в обязательном порядке представитель выборного органа профсоюзной организации (если есть)
Необходимые документы и сроки их представления	График проведения – не менее чем за месяц до начала аттестации Отзыв непосредственного руководителя на муниципального служащего – не позднее чем за 2 недели до начала аттестации, а ознакомление с отзывом – за 1 неделю до аттестации
Аттестации не подлежат муниципальные служащие	замещающие должности муниципальной службы менее одного года; достигшие возраста 60 лет; беременные женщины; находящиеся 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; муниципальные служащие , с которыми заключен срочный трудовой договор

УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается *правовой акт*, содержащий положения:



УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ СОСТОИТ ИЗ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

нанимателя

уполномоченных им муниципальных служащих

научных и образовательных учреждений

др. организаций, приглашаемых по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой

УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

График проведения аттестации

**В графике проведения
аттестации
указываются:**

**наименование, подразделения, в которых
проводится аттестация;**

**список муниципальных служащих,
подлежащих аттестации;**

дата, время и место проведения аттестации;

**дата представления в аттестационную
комиссию необходимых документов с
указанием ответственных за их представление
руководителей соответствующих
подразделений .**

УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Не позднее, **ЧЕМ ЗА 2 НЕДЕЛИ ДО НАЧАЛА АТТЕСТАЦИИ** в аттестационную комиссию представляется **ОТЗЫВ** об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения

- фамилия, имя, отчество;
- 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;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы,**
- заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего,**
- а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

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 (функциональным органом) задач,**
- сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.**

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

- ✓ результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;
- ✓ профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;
- ✓ соблюдение муниципальным служащим ограничений;
- ✓ отсутствие нарушений запретов;
- ✓ выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством РФ о муниципальной службе;
- ✓ организаторские способности при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**По результатам аттестации муниципального служащего
аттестационной комиссией
принимается одно из следующих решений:**

- **соответствует замещаемой должности муниципальной службы;**
- **не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.**

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

В ТЕЧЕНИЕ ОДНОГО МЕСЯЦА после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий:

↓

подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста

↓

направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации

↓

повышается (при наличии в органе местного самоуправления вакантных должностей) или понижается в должности муниципальной службы

↓

подлежит поощрению за достигнутые им успехи в работе

Аттестация муниципального служащего

Аттестационная комиссия может давать рекомендации

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих (в случае необходимости)

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).