

на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) полномочия председателя осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Количественный состав каждой аттестационной комиссии администрации - 9 человек. Количественный состав аттестационной комиссии Думы - 5 человек.

3.6. К работе в аттестационной комиссии на основании решения руководителя органа местного самоуправления Артемовского городского округа могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого. Привлеченный к работе в аттестационной комиссии независимый эксперт не входит в состав аттестационной комиссии.

3.7. На время аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4. Назначение аттестации

Сроки проведения аттестации, списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются руководителем органа местного самоуправления и доводятся до сведения аттестуемых муниципальных служащих не позднее чем за один месяц до проведения аттестации.

5. Отзыв о муниципальном служащем

5.1. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию органа местного самоуправления Артемовского городского округа отзыв о муниципальном служащем, отражающий оценку деятельности муниципального служащего по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Положению. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5.2. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа, специалист аппарата Думы Артемовского городского округа, ответственный за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений не менее чем за одну неделю до проведения аттестации муниципального служащего знакомит муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также, в случае несогласия с представленным отзывом, обоснование несогласия.

6. Заседание аттестационной комиссии

6.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного правовым актом органа местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципального органа числа членов комиссии.

6.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации аттестация переносится.

6.3. Аттестация муниципального служащего начинается докладом председательствующего либо члена аттестационной комиссии, изучившего представленные документы и материалы.

6.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

6.5. Во время аттестации может проводиться собеседование с муниципальным служащим, в ходе которого выявляется знание им действующего законодательства в сфере его деятельности.

6.6. Обсуждение профессиональных и личных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

6.7. Решение по аттестации муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

7. Решение аттестационной комиссии

7.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
 - 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- 7.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать муниципального служащего к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

7.3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

7.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

8. Оформление результатов аттестации

8.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, заполняемый по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

8.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

8.3. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

8.4. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о муниципальном служащем хранятся в личном деле муниципального служащего.

8.5. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.

9. Решения, принимаемые представителем нанимателя (работодателя)

9.1. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

9.2. Представитель нанимателя (работодателя) в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издает правовой акт органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в порядке должностного роста.

9.3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

10. Обжалование результатов аттестации

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Артемовском городском округе Отзыв непосредственного руководителя

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая муниципальная должность и дата назначения)

Муниципальный служащий работает под моим непосредственным руководством ____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего

(знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности при замещении государственных и муниципальных должностей, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание федерального, краевого законодательства о местном самоуправлении, отраслевого законодательства применительно к выполнению должностных обязанностей; знание Устава Артемовского городского округа, Регламента Думы Артемовского городского округа, Регламента администрации Артемовского городского округа, иных нормативных правовых актов местного самоуправления; знание положения об органе, в котором работает муниципальный служащий, своих должностных обязанностей; уровень компетентности и пр.)

2. Деловые качества муниципального служащего

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем; умение анализировать и выделять главное в своей деятельности; оперативность при принятии решений и контроль за их реализацией и пр.)

3. Стиль и методы работы муниципального служащего

(особенности работы с документами, гражданами, организациями; пунктуальность, обязательность; умение правильно планировать работу; умение находить общий язык с гражданами, представителями организаций, органов государственной власти, коллегами; способность разрешать конфликтные ситуации; умение установить взаимоотношения с руководителями; умение руководить подчиненными; умение публично выступать; творческий подход к делу, степень владения компьютером и прочее)

4. Повышение квалификации

(отношение и способность к самообразованию; стремление повышать профессиональный уровень, изучать новейшие научные исследования и рекомендации в соответствующей сфере деятельности; опыт государственного и муниципального управления в регионах и других муниципальных образованиях Российской Федерации; отношение к обучению, осуществляемому в соответствии с планом повышения квалификации муниципальных служащих; предложения по дальнейшему повышению квалификации и прочее)

5. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие муниципальный служащий

(объем, сложность поручаемой работы; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения; другие показатели результативности работы)

6. Оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности

Подпись непосредственного
руководителя муниципального служащего _____ Дата _____
С отзывом ознакомлен

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Подпись муниципального служащего _____ Дата _____

Приложение 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Артемовском городском округе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,

документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии (оценка служебной деятельности муниципального служащего) _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов: "за" _____, "против" _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

13. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии
Заместитель председателя аттестационной комиссии
Секретарь аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии:
Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен: _____

(подпись муниципального служащего)

М.П.