

48

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧИСТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РУДНЯНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03 2006 г.

№ 9-Д

О порядке присвоения  
муниципальным служащим  
квалификационных разрядов  
и проведения аттестации  
муниципальных служащих в  
администрации Чистиковского  
сельского поселения Руднянского  
района Смоленской области.

В соответствии с требованием областного закона с учетом  
квалификационных требований по профессиональному образованию и  
повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения муниципальным служащим в администрации Чистиковского сельского поселения разрядов и сохранения их при переводе на иные муниципальные должности муниципальной службы в администрации Чистиковского сельского поселения (положение прилагается).
2. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Чистиковского сельского поселения (положение прилагается).
3. Утвердить форму Аттестационного листа муниципального служащего в администрации Чистиковского сельского поселения (форма прилагается).



Н.В. Логанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению «О муниципальных должностях и муниципальной службе в администрации Чистиковского сельского поселения.

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Чистиковского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аттестация муниципального служащего призвана способствовать совершенствованию деятельности администрации сельского поселения по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки в соответствии замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, а также решению вопроса о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации сельского поселения младшие муниципальные должности муниципальной службы. При этом аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляется список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель администрации сельского поселения вправе привлекать к работе комиссии независимых экспертов. В состав аттестационной комиссии включаются представители юридических служб, общественности, депутатов. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается руководителем администрации сельского поселения, обладающий правом назначения на муниципальную должность муниципальной службы.



3. График проведения аттестации утверждается руководителем администрации сельского поселения и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- наименование администрации сельского поселения, в котором проводится аттестация, дата, время проведения аттестации;
- беременные женщины и женщины находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком);
- в течении года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на муниципальную должность муниципальной службы по конкурсу и (или) сдачи муниципального квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки.

### 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ.

1. Аттестацию проводят в присутствии аттестуемого муниципального служащего, в случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявление о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3. Дата проведения в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление.

4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем, мотивированную оценку его профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Кадровая служба администрации сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого 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 заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие муниципальные должности муниципальной службы соответствующей группы менее года.

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

Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалифицированным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим отделом администрации сельского поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышения квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

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

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии .

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

8. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя администрации сельского поселения мотивированные рекомендации о повышении муниципального служащего в должности , присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность напряженность, высокие достижения в труде, специальный режим работы ) о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы.

9. О результатах аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

- соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (в определенный комиссией срок);



22

- не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего согласно образцу (прилагается).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию и отзыв на его хранятся в личном деле муниципального служащего.

11. Результаты аттестации муниципального служащего представляются руководителю администрации сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее проведения. Соответствующий руководитель с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении муниципального служащего в должности;
- о присвоении муниципальному служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, высокие достижения в труде, специальный режим работы);
- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

12. Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой муниципальной должности муниципальной службы направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую муниципальную должность.

При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую муниципальную должность руководитель администрации сельского поселения вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

13. Решения, предусмотренные пунктом 7 и 8 раздела 3 настоящего Положения, принимаются руководителем администрации не позднее чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении указанного срока уменьшаются муниципальному служащему надбавки за особые условия труда (сложность, напряженность, высокие достижения в труде, специальный режим работы) перевод его на другую муниципальную должность муниципальной службы или увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в 2-х месячный срок не засчитывается.

14. Аттестационная комиссия проводит не реже одного раза в шесть месяцев квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда, в том числе очередного, в следующих случаях:

- по инициативе муниципального служащего без последующего перевода его на другую муниципальную должность муниципальной службы;
- при переводе муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы иной группы и иной специализации;
- при назначении впервые на муниципальную должность муниципальной службы.

Рекомендация аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служит основанием для принятия соответствующим руководителем решения о присвоении в установленном порядке муниципальному служащему квалификационного разряда.

15. После проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение соответствующего руководителя, в котором анализируются результаты проведения аттестации и улучшения работы с кадрами.

16. Вопросы, связанные с проведением аттестации рассматриваются соответствующим руководителем администрации сельского поселения.

Приложение  
О муниципальных должностях  
и муниципальной службе  
в администрации Чистиковского  
сельского поселения

РЕЕСТР  
муниципальных должностей  
администрации Чистиковского сельского поселения  
Руднянского района Смоленской области

Раздел 1 Муниципальные должности категории «А».

Глава муниципального образования  
Чистиковского сельского поселения

Раздел 2 Муниципальные должности муниципальной службы.

Муниципальные должности муниципальной службы  
категории «В»

Младшие должности:

специалист 1 категории

специалист 2 категории



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
муниципального служащего

1. Фамилии, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, документы о повышении квалификации

переподготовка, ученая степень, ученое звание)

4. Квалификационный разряд, дата его присвоения

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

6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж замещения муниципальных  
должностей)

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания, предложения, высказанные аттестационной комиссией



9. Предложения, высказанные муниципальным служащим

---

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

---

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

---

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

12. Оценка по результатам квалификационного экзамена

---

13. Количественный состав аттестационной комиссии

---

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

---

15. Примечания

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_ С аттестационным листом

Ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приложению № 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
муниципального служащего

1. Фамилии, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, документы о повышении квалификации

переподготовка, ученая степень, ученое звание)

4. Квалификационный разряд, дата его присвоения

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж замещения муниципальных  
должностей)

\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Замечания, предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



9. Предложения, высказанные муниципальным служащим

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

12. Оценка по результатам квалификационного экзамена

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

15. Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом

Ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приложению № 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
муниципального служащего

- 1. Фамилии, Имя, Отчество \_\_\_\_\_
- 2. Дата рождения \_\_\_\_\_
- 3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и  
квалификация по образованию, документы о повышении квалификации  
переподготовка, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
- 4. Квалификационный разряд, дата его присвоения \_\_\_\_\_
- 5. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения  
(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
- 6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж замещения муниципальных  
должностей) \_\_\_\_\_
- 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 8. Замечания, предложения, высказанные аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



9. Предложения, высказанные муниципальным служащим

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

12. Оценка по результатам квалификационного экзамена

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

15. Примечания

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом \_\_\_\_\_

Ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.