

Аттестация муниципальных служащих

1. Понятие аттестации

Аттестация - это периодическая комплексная организационно-правовая процедура оценки уровня профессиональной подготовки, знаний, навыков, и профессионально-важных качеств муниципального служащего проводимая с целью определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Объектом оценки является не только теоретическая и практическая подготовленность муниципального служащего, но и непосредственное исполнение своих должностных обязанностей. Решение принимается на основании анализа служебной деятельности и её результатов.

Разработка правил и порядка проведения аттестации и продвижение по службе представляют собой тесно взаимосвязанные процедуры.

Аттестация муниципального служащего призвана способствовать совершенствованию деятельности органов местного самоуправления по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих.

Согласно статьи 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Порядок проведения аттестации

Порядок проведения аттестации муниципальных служащих определяется путем принятия положения о проведении аттестации муниципальных служащих каждым муниципальным образованием в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области, утвержденным Законом Курганской области от 6 июня 2007 года № 259.

Типовым положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, в том числе порядок формирования аттестационной комиссии, порядок вынесения решений по результатам аттестации.

Аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего готовятся аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв готовит и подписывает непосредственный руководитель муниципального служащего и утверждает вышестоящий руководитель. Отзыв содержит сведения о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего, а также о результатах его работы за предшествующий период.

Отзыв представляется не позднее чем за 2 недели до начала аттестации в аттестационную комиссию.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

Аттестационный лист и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3. График прохождения аттестации

Аттестация муниципальных служащих проводится на основании графика проведения аттестации, утверждаемого представителем нанимателя (работодателем). Представитель нанимателя (работодатель) утверждает график проведения аттестации муниципальных служащих до начала очередного календарного года, на который он составляется. В графике проведения аттестации указываются: наименование органа местного самоуправления, 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.

График проведения аттестации доводится до сведения муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации (приложение 1).

4. Протокол заседания аттестационной комиссии

Во время аттестации ведется протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется ее решения и результаты голосования (приложение 2).

**ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА
заседания аттестационной комиссии**

Дата заседания:

Присутствуют:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Руководители

структурных подразделений: _____

Повестка:

Аттестация муниципальных служащих.

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых)

Слушали:

аттестационные материалы на _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

Оценка деятельности аттестуемого _____

Рекомендация аттестационной комиссии _____

Рассмотрев предложенные материалы и выслушав муниципальных служащих, комиссия приняла решение:

О соответствии замещаемой должности муниципальной службы следующих муниципальных служащих:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность муниципальной службы
1	2	3
1.	Иванов Иван Иванович	Наименование должности муниципальной службы (дата начала замещения должности муниципальной службы)
2.		
3.		
4.		
5.		

Решения комиссии занесены в аттестационные листы муниципальных служащих.

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)

**График
проведения аттестации муниципальных служащих
в органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии)
муниципального образования Курганской области в 2009 году**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность муниципальной службы	Дата аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Ответственный за представление документов в аттестационную комиссию
1	2	3	4	5	6
1.	Иванов Иван Иванович	Наименование должности муниципальной службы	Дата	Дата	Наименование структурного подразделения
2.					
3.					
4.					
5.					

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)