# ***Муниципальное образование Морские ворота (№31),г.Санкт-Петербург***

j0212219 **ТРЕТИЙ СОЗЫВ**

**198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, д.8-А тел. 746-90-45, факс 746-90-32, ИНН/КПП 7805387120/780501001**

**Отделение по Кировскому району Управления федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу**

**ИНН 7805028996 в ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу р/с № 40204810200000000057**

**л/с № 02931032010 БИК 044030001**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 05/4**

от 11 апреля 2006 года.

**Об утверждении Положения «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота»**

**Совет постановил:**

**4.1.Утвердить Положения «Об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота», согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.**

**4.2.Ответственность за выполнение данного Постановления возложить на Председателя Муниципального Совета МО Морские ворота Попова О.Н.**

**4.3.Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством РФ.**

**Председатель собрания Попов О.Н.**

**Приложение № 1**

к Постановлению Муниципального Совета

муниципального образования Морские ворота

от 11.04.2006 № 05/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестации муниципальных служащих Местной Администрации

муниципального образования Морские ворота

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" и закона Санкт-Петербурга "О муниципальной службе в Санкт-Петербурге".

1.2. Муниципальные служащие Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее – муниципальные служащие) являются муниципальными служащими Санкт-Петербурга.

1.3. Аттестация муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота призвана способствовать совершенствованию деятельности Местной Администрации по подбору, повышению квалификации муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой муниципальной должности, а также решению вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда.

1.4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие и главные муниципальные должности.

1.5. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия по ее организационному и информационному обеспечению:

- формирование аттестационной комиссии Местной Администрации;

- составление списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- информирование муниципальных служащих о целях и порядке проведения аттестации;

- утверждение графика проведения аттестации;

- подготовка необходимых документов для аттестационной комиссии, в частности отзывов о служебной деятельности муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

Подготовка к проведению аттестации осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений, отделов и секторов Местной Администрации.

2.2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности;

- 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;

- в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность муниципальной службы по конкурсу, окончания повышения квалификации или переподготовки.

2.3. График проведения аттестации составляется на основании предложений руководителей соответствующих структурных подразделений, отделов и секторов Местной Администрации и утверждается Главой Местной Администрации.

В графике проведения аттестации указывается дата и время проведения аттестации, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление лиц.

График проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под расписку.

2.4. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный Главой Местной Администрации.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая муниципальная должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

- результаты предыдущей аттестации (если таковая была);

- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях за последний год работы;

- сведения о размерах надбавок к должностному окладу за особые условия работы, назначенных за последний год работы;

- оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего.

2.5. Работники Местной Администрации, отвечающие за ведение кадрового делопроизводства, не менее чем за неделю до начала аттестации знакомят подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом подлежащий аттестации муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.6. Не менее чем за две недели до дня проведения аттестации руководители соответствующих структурных подразделений, отделов и секторов Местной Администрации, Глава Местной Администрации представляют в аттестационную комиссию (помимо отзывов о служебной деятельности) также:

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- аттестационные листы;

- должностные инструкции муниципальных служащих.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.7.Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин, аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации с учетом рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности или заявления о несогласии с отзывом, вправе при необходимости получения дополнительной информации перенести проведение аттестации на другое заседание аттестационной комиссии.

2.9. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности, степени эффективности исполнения должностных обязанностей, сложности выполняемой им работы, ее результативности. Учитываются профессиональные и личностные качества муниципального служащего, его организаторские способности. Обсуждение результатов служебной деятельности, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

2.10. Решение об оценке служебной деятельности и рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого (даже если аттестуемый является членом аттестационной комиссии) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом данной аттестационной комиссии, в голосовании не участвует. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого и он признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

2.11. Вопросы членов аттестационной комиссии к муниципальному служащему, его краткие ответы на них, предложения, высказанные муниципальным служащим, могут заноситься в аттестационный лист. В аттестационный лист заносятся также замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией, оценка служебной деятельности муниципального служащего и рекомендации аттестационной комиссии. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

2.12. По результатам аттестации муниципальному служащему аттестационной комиссией дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы Санкт-Петербурга, не рекомендуется присваивать очередной квалификационный разряд;

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы Санкт-Петербурга, рекомендуется присвоить очередной квалификационный разряд;

- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы Санкт-Петербурга.

2.13. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему сразу после проведения голосования. В течение трех дней после аттестации секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под расписку.

2.14. Результаты аттестации муниципального служащего представляются Главе Местной Администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Глава Местной Администрации с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда;

- о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку;

- о переводе муниципального служащего с его согласия на другую должность.

2.15. Аттестационный лист муниципального служащего и отзыв о его служебной деятельности хранятся в личном деле муниципального служащего.

2.16. При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность он может быть уволен в соответствии с трудовым законодательством.

**3. Аттестационная комиссия**

3.1. Аттестационная комиссия состоит из трех человек - председатель, секретарь и заместитель председателя. В случае выбытия из аттестационной комиссии кого-либо из перечисленных лиц Главой Местной Администрации может быть назначен новый член аттестационной комиссии.

Дополнительно к работе аттестационной комиссии по предложению председателя аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

3.2. Персональный состав аттестационной комиссии определяется и утверждается Главой Местной Администрации.

3.3. Сроки работы аттестационной комиссии устанавливаются решением Главы Местной Администрации. Порядок работы аттестационной комиссии определяется в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проходят в рабочее время в сроки, указанные в графике. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов.

3.5. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Протокол заседания аттестационной комиссии заполняется на всех муниципальных служащих, аттестация которых проводилась во время данного заседания аттестационной комиссии.