

ЗАКОН
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

**ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)**

Настоящий закон устанавливает порядок и условия проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Саха (Якутия).

Глава I. Общие положения

Статья 1. Цели аттестации

Аттестация проводится в целях обеспечения эффективности деятельности органов местного самоуправления, повышения профессионального уровня муниципальных служащих, а также для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда.

Статья 2. Задачи аттестации

Основные задачи аттестации:

1. Определение уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.
2. Стимулирование профессионального роста муниципальных служащих.
3. Создание кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.
4. Определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципальных служащих.

Статья 3. Периодичность проведения аттестации

Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Решения о проведении очередной аттестации принимаются руководителем органа местного самоуправления.

Статья 4. Аттестационная комиссия

1. Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, которая является постоянно действующей.
2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.
3. В состав аттестационной комиссии включаются руководители и специалисты структурных подразделений органа местного самоуправления, работники служб по управлению персоналом, юристы и представители профсоюзных организаций.
4. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.
5. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается руководителем органа местного самоуправления.
6. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся только лицом, назначившим аттестацию.
7. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.
8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава.
9. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Глава II. Условия проведения аттестации

Статья 5. Подготовка к проведению аттестации

1. Подготовка к аттестации включает:
 - подготовку списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
 - составление и утверждение графика проведения аттестации;
 - подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих.
2. График проведения аттестации утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

 - наименование органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию.

3. Аттестационный лист, отзыв руководителя и должностная инструкция или иной правовой акт, регламентирующий служебную деятельность аттестуемого, не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации передаются в аттестационную комиссию.

4. Отзыв, характеризующий муниципального служащего, составляется и подписывается его непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем: год рождения, образование, стаж работы, наличие наград, данные о его профессиональной подготовке, творческих и организаторских способностях, инициативности, компетентности, организованности, деловитости, повышении профессионального уровня, способности принимать ответственные решения, фактах упущений и ошибок в работе, а также об устранении недостатков, отмеченных при предыдущей аттестации, сведения о которой представляются в аттестационную комиссию.

5. Служба по управлению персоналом органа местного самоуправления не менее чем за одну неделю до начала аттестации обязана под личную подпись ознакомить муниципального служащего с представленным на него отзывом.

6. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом руководителя, а также дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период.

Глава III. Порядок проведения аттестации

Статья 6. Участие в аттестации

1. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие муниципальные должности муниципальной службы менее года;

в течение года со дня: присвоения им квалификационного разряда (классного чина); назначения на муниципальную должность муниципальной службы по конкурсу и (или) сдачи квалификационного экзамена, окончания повышения квалификации или переподготовки;

достигшие предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

беременные женщины;
находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных муниципальных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Статья 7. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится 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. На заседании аттестационная комиссия рассматривает представленные на аттестуемого муниципального служащего документы, заслушивает сообщение непосредственного руководителя муниципального служащего о его служебной деятельности, проводит собеседование с муниципальным служащим на предмет знания и выполнения требований Конституции Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), законодательства, регулирующего сферы его деятельности, законодательства о муниципальной службе, компетентности, качества исполнения должностных обязанностей и поручений руководителя.

Статья 8. Оценка аттестуемого

1. При аттестации муниципального служащего оцениваются степень его участия в решении поставленных перед подразделением задач, сложность выполняемой работы, ее качество и результативность, уровень профессиональных знаний и умений.

При обсуждении служебной деятельности муниципального служащего учитываются опыт работы, поощрения и взыскания, повышение квалификации и переподготовка, оценка и рекомендации предыдущей аттестации.

2. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- в) не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

3. Решение об оценке принимается аттестационной комиссией простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя.

Муниципальные служащие, проходящие аттестацию и являющиеся членами аттестационной комиссии, в голосовании не участвуют.

4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления или его структурного подразделения рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, о присвоении очередного квалификационного разряда.

Статья 9. Результаты аттестации

1. Результаты аттестации (оценка и рекомендации руководителя) заносятся в аттестационный лист (приложение, являющееся неотъемлемой частью настоящего закона) муниципального служащего непосредственно на заседании аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под личную подпись.

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

3. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

Статья 10. Решение по результатам аттестации

1. Аттестационный лист не позднее чем через семь дней после проведения аттестации представляется руководителю органа местного самоуправления или его структурного подразделения, который принимает соответствующее решение, предусмотренное частью 4 статьи 8 настоящего закона.

2. Муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, направляется на повышение

квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность муниципальной службы.

При отказе муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или от перевода на другую должность муниципальной службы руководитель вправе принять решение о его увольнении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Решения по результатам аттестации принимаются руководителем органа местного самоуправления не позднее чем через два месяца со дня аттестации муниципального служащего.

По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность государственной службы или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска муниципального служащего в 2-месячный срок не засчитывается.

4. Заявления, связанные с порядком и результатами проведения аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

5. После проведения аттестации муниципальных служащих издается приказ (распоряжение или иной акт) руководителя органа местного самоуправления, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по результатам прошедшей аттестации, улучшению работы с кадрами.

Глава IV. Заключительные и переходные положения

Статья 11. Разрешение споров

Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в суде.

Статья 12. Расходы на проведение аттестации

Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

Статья 13. Порядок вступления в силу настоящего закона

Настоящий закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение
к проекту закона Республики Саха (Якутия)
«Об аттестации муниципальных служащих
в Республике Саха (Якутия)»

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, квалификационный разряд (классный чин,

дипломатический ранг), дата их присвоения)

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 _____

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего _____

(соответствует замещаемой муниципальной должности;

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

11. Оценка по результатам квалификационного экзамена _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержалось» _____.

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

14. Примечания _____

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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего и дата)

(место для печати)