

АЛГОРИТМ*

проведения аттестации муниципальных служащих в Курганской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель
1	Утверждение муниципальным правовым актом положения о проведении аттестации муниципальных служащих , в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области, утвержденным Законом Курганской области от 6 июня 2007 года №259.	Представитель нанимателя (работодатель)
2	Издание муниципального правового акта, содержащего положения: а) о формировании аттестационной комиссии; б) об утверждении графика проведения аттестации; в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации; г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.	Кадровая служба органа местного самоуправления (подготовка проекта муниципального правового акта), Представитель нанимателя (работодатель) (издание)
3	Доведение до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись графика проведения аттестации. <u>Не менее чем за месяц до начала аттестации.</u>	Кадровая служба органа местного самоуправления (муниципальный район)
4	Представление отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. <u>Не менее чем за две недели до начала аттестации.</u> <i>*К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период;</i> <i>**При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию вместе с отзывом и сведениями о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.</i>	Непосредственный руководитель муниципального служащего, подлежащего аттестации
5	Ознакомление каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. <u>Не менее чем за неделю до начала аттестации.</u> <i>*Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.</i>	Кадровая служба органа местного самоуправления
6	Проведение аттестации муниципальных служащих в соответствии с графиком проведения аттестации. <i>* В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок</i>	Аттестационная комиссия

7	<p>Принятие решения аттестационной комиссией по результатам аттестации:</p> <p>а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;</p> <p>б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.</p> <p><u>Возможные рекомендации аттестационной комиссии:</u></p> <p>а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;</p> <p>б) об улучшении деятельности (в случае необходимости) деятельности аттестуемых муниципальных служащих;</p> <p>в) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.</p>	Аттестационная комиссия
8	<p>Занесение результатов аттестации в аттестационный лист муниципального служащего, а также подписание аттестационного листа председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.</p>	Аттестационная комиссия
9	<p>Ознакомление муниципального служащего с аттестационным листом под роспись</p>	Секретарь аттестационной комиссии
10	<p>Составление протокола заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется решение и результаты голосования</p>	Секретарь аттестационной комиссии
11	<p>Подписание протокола заседания аттестационной комиссии председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании</p>	Аттестационная комиссия
12	<p>Передача материалов аттестации муниципальных служащих представителю нанимателя (работодателю) <u>не позднее чем через семь дней после ее проведения</u></p>	Секретарь аттестационной комиссии
13	<p><u>В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:</u></p> <p>а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;</p> <p>б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;</p> <p>в) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.</p>	Представитель нанимателя (работодатель)
14	<p>Приобщение к личному делу муниципального служащего аттестационного листа и отзыва об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период</p>	Кадровая служба органа местного самоуправления

* Настоящий алгоритм распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к младшей, старшей, ведущей, главной и высшей группе должностей муниципальной службы.

** Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

– замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).