



452189 Бекет а. Мәктәп ур., 1
тел.(34786)7-23-82, тел/факс(34741)2-31-53
e-mail: beket_ss@mail.ru

452189, с.Бекетово, ул.Школьная, д.1
тел.(34786)7-23-82, тел/факс(34741)2-31-53
e-mail: beket_ss@mail.ru

КАРАР

№ 46.8

РЕШЕНИЕ

«28» февраль 2011 й

«28» февраля 2011 г

**О порядке проведения аттестации, присвоения и сохранения
классных чинов муниципальных служащих Совета и администрации
сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района
Ермекеевский район Республики Башкортостан**

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан в соответствие с Законами Республики Башкортостан «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» в ред. Закона РБ от 28.09.2009 года №163-з, «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 28.05.2009 года № 129-з Совет сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан РЕШИЛ:

1. Утвердить:

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Совета и администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (приложение № 1);

Форму аттестационного листа муниципального служащего (приложение №2);

Форму отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 3).

2. Совету и администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района при присвоении и сохранении классных чинов муниципальным служащим руководствоваться Законом Республики Башкортостан «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 28.05.2009 года № 129-з.

3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде, сайте администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения
Бекетовский сельсовет

З.З.Исламова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕКЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Законом Республики Башкортостан «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан» от 28.09.2009 года N 163-з и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете и администрации сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие).

2. Целью аттестации муниципального служащего является определение его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

3. Основными задачами аттестации являются:

- 1) оценка результатов работы муниципального служащего;
- 2) выявление перспективы применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего;
- 3) стимулирование профессионального роста и квалификации муниципального служащего;
- 4) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- 5) улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

II. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации председатель Совета, глава администрации (работодатель) принимает правовой акт, содержащий следующие положения:

- 1) о количественном и персональном составе аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель), представители кадровой и юридической служб, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, иные муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления.

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета сельского поселения Бекетовский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4. Председателем аттестационной комиссии является представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо из числа муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления.

5. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

6. График проведения аттестации должен содержать:

- 1) наименование структурного подразделения и органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- 2) место, дату и время проведения аттестации;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения, ответственных за их подготовку и представление.

7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации под роспись и с указанием даты ознакомления.

8. Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

- 1) аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2);
- 2) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 3).

9. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) готовится и подписывается его непосредственным руководителем, утверждается вышестоящим руководителем и представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.