1. Порядок работы Комиссии

1.1. Работа Комиссии по вопросу проведения аттестации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно утверждается распоряжением Администрации города Волгодонска и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, ежегодно составляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Волгодонска (далее – отдел муниципальной службы и кадров) и утверждается распоряжением Администрации города Волгодонска.

1.2. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляются должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

1.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 1.2, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

1.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

1.5. Отдел муниципальной службы и кадров, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной трудовой деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2. Порядок проведения заседания Комиссии

2.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее состава.

2.2. Заседание Комиссии проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.3. При проведении аттестации Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед соответствующим структурным подразделением Администрации города Волгодонска, документах, в разработке которых он принимал участие, его профессиональной трудовой деятельности, а в случае необходимости - заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

 2.4. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной трудовой деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом, Комиссия вправе перенести аттестацию на более поздний срок.

2.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.6. Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

- его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления или органом местного самоуправления задач;

- сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом также должны учитываться:

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

- профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;

- соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе;

- организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

1. Вынесение решения Комиссии

3.1. Решение Комиссии принимается в отсутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.2. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссия выносит одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

 - муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.3. Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.4. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

3.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.7. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Материалы аттестации передаются Мэру города Волгодонска не позднее чем через семь дней после ее проведения.

 3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.