**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
 НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН  
 КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ-  
 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

С.Катарма, ул.Катарминская-13

«13» марта 2017 года № 17

***О порядке ведения Реестра муниципальных служащих, об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Катарминского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в Администрации Катарминского сельского поселения (прилагается).

2.Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (прилагается).

Глава Катарминского  
муниципального образования: М.В.Шарикало

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Катарминского сельского поселения (далее - реестр).

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих органов местного самоуправления.

1.3. Реестр содержит данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно-биографические сведения о муниципальных служащих и является официальным документом, удостоверяющим наличие муниципальных должностей муниципальной службы администрации Катарминского сельского поселения и прохождение муниципальной службы лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы.

II. Порядок формирования и ведения реестра

2.1. Ведение реестра осуществляет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит кадровая работа.

2.2. Ведение реестра осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих:

- на бумажных носителях.

2.3. Ведение реестра включает в себя:

- ввод новых данных в реестр и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра;

- формирование выписок из реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

III. Структура и содержание реестра

3.1. В реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем муниципальную должность муниципальной службы в администрации Катарминского сельского поселения.

3.2. Реестр составляется по установленной форме в соответствии с приложением N 1.

3.3. В каждый раздел реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность;

3) номер личного дела;

4) дата (число, месяц, год) и место рождения;

5) национальность;

6) образование;

7) полное наименование учебного(ых) заведения(ий), дата окончания;

8) специальность по образованию;

9) квалификация по диплому;

10) ученая степень (доктор, кандидат, дата присвоения);

11) ученое звание (доктор, профессор, академик, дата присвоения);

12) знание языков, в том числе иностранных (указать), степень владения (владею свободно, могу объясняться, читаю и перевожу со словарем);

13) повышение квалификации (наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию, дата окончания, специализация);

14) переподготовка (наименование учебного заведения, курсов, на которых проходил переподготовку, дата окончания, специализация);

15) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

16) общий стаж работы;

17) стаж муниципальной службы;

18) номер распоряжения (приказа), дата назначения на должность;

19) трудовой договор, дата заключения;

20) испытательный срок (даты начала и окончания);

21) дата аттестации;

22) рекомендации аттестационной комиссии;

23) квалификационный экзамен (результат, дата);

24) квалификационный разряд, дата его присвоения с указанием номера распоряжения (приказа);

25) состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления);

26) прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата);

27) награды (перечислить, какие, указать даты);

28) взыскания по службе;

29) дата представления декларации о доходах;

30) дата медицинского обследования;

31) паспортные данные;

32) домашний адрес, телефон;

33) причина освобождения от должности;

34) дополнительные сведения;

IV. Ответственность

Сведения, содержащиеся в Реестре, относятся к конфиденциальной информации. Служащий, ответственный за сбор, проверку, обработку и хранение указанных данных, может привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к постановлению  
Администрации Катарминского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п. | Наименование муниципальной должности | Ф.И.О. служащего | Дата рождения | Образование и специальность по диплому | Дата поступления на службу ( док-т, на основании которого принят) | Дата и основан. искл. муниц.служ. из реест. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Приложение к постановлению  
администрации Катарминского  
сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕДОГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Катарминского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) 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;

4) беременные женщины;

5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о формировании аттестационной комиссии;

3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

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

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

5. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа, ответственного за представление отзыва.

6. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

7. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

8. Отзыв должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;

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

4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с результатами предыдущей аттестации.

10. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

11. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;

2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

3. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

1) уровень его образования и профессиональных знаний;

2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа;

3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;

4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;

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

7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Результаты аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

2. Аттестационная 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.