**Р Е Ш Е Н И Е . от 24 октября 2008 г. № 14.1 Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской области**

-1

# ****СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**** ****БОЛЬШЕЗМЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****

# ****ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА  КУРСКОЙ ОБЛАСТИ****

## Р Е Ш Е Н И Е

.    

### от 24 октября  2008 г.                                                             №  14.1

**Об утверждении Положения**

**о проведении аттестации**

**муниципальных служащих**

**Большезмеинского**

**сельсовета Щигровского**

**района Курской области**

           В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ     «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 4 Закона Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»  Собрание депутатов Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы   Большезмеинского сельсовета Щигровского района (Приложение № 1).

2. Утвердить форму аттестационного листа (Приложение № 2).

3.Утвердить прилагаемые Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Большезмеинского сельсовета в соответствии с квалификацией должностей муниципальной службы .( Приложение №3 )

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Признать утратившим силу со дня вступления настоящего решения в силу решение  Собрания депутатов Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской области от 27 июня 2007 года      № 10.3 « Об утверждении документов для  проведения аттестации муниципальных служащих  Большезмеинского сельсовета ».

5. Настоящее  решение  вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

Большезмеинского сельсовета                                         В.В. Кобелев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

                                                                                       УТВЕРЖДЕНО:

                                                                решением Собрания депутатов

                                                                                                           Большезмеинского сельсовета

                                                                             Щигровского района

                                                                                 Курской области

                                                               от «24 » октября  2008 г.

                                                                                          № 14.1

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о проведении аттестации муниципальных служащих**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**Большезмеинского сельсовета Щигровского района Курской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 4 Закона Курской области от 13 июня 2007 года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Большезмеинского сельсовета Щигровского района, замещающих должности муниципальной службы.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих  Большезмеинского сельсовета  Щигровского района, повышению их профессионального уровня, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должностей муниципальной службы при сокращении должностей, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципального служащего.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие Большезмеинского сельсовета Щигровского района:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного 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 на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования (далее – представитель нанимателя) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

**2. Организация проведения аттестации**

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих  Большезмеинского сельсовета Щигровского района Главой  сельсовета издается постановление, содержащее положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих Администрации Щигровского района, подлежащих аттестации;

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

7. Аттестационная комиссия формируется на основании постановления Главы Щигровского района, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включается представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе  из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, занимает должность муниципальной службы),  а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих Большезмеинского сельсовета Щигровского района, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства РФ о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Боьшезмеинском сельсовете   может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Большезмеинского сельсовета  и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

10. В графике проведения аттестации указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

11. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденным вышестоящим руководителем.

12. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

13. 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, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными последней аттестации.

14. Кадровая служба Большезмеинского сельсовета не позднее, чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представлять в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявления о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3. Проведение аттестации**

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с  законодательством РФ и Курской области о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения  представленным аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделениям задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдения муниципальным служащим ограничений, отсутствия нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством РФ и Курской области о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей ее членов.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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.

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

21. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Материалы аттестации муниципального служащего представляются Главе Щигровского района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. По результатам аттестации Глава Большезмеинского сельсовета  принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

24. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Щигровского района может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни  и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

 Приложение № 2

                                                                             УТВЕРЖДЕНО:

                                                      решением  Собрания депутатов

Большезмеинского сельсовета

                                                         Щигровского района Курской области

                                                                  от «23»октября 2008 г.

                                                                                        № 13.6

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ  ЛИСТ**

**муниципального служащего**

**Большезмеинского сельсовета  Щигровского района**

1. Фамилия, имя, отчество              Степанова Галина Николаевна

2. Год, число и месяц рождения       1975г., «11» марта

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

               1994 год Калиновский сельскохозяйственный техникум

                             ( когда, какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по  образованию, ученая степень, ученое звание)

Квалификация – техник организатор по коммерческой деятельности ,

Специальность – организация заготовок и товароведение с/х продукции

4. Замещаемая муниципальная должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность  - начальник отдела по финансовой работе , назначена на должность январь 2003 г.

5. Общий трудовой стаж:  12 лет

в том числе – стаж муниципальной службы: 12 лет

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 аттестационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии (рекомендации с указанием мотивов, по которым они даются):

Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

(соответствует замещаемой должности, не соответствует замещаемой должности, рекомендации о поощрении, при необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого)

11. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало - 4 членов комиссии.

Количество голосов: «за» - 4    ; «против» - нет

12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_З.Н.Ефремова  )

                                                   подпись                                         Ф.И.О.

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ( И.В. Смахтина )

                                                 подпись                                          Ф.И.О.

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Т.А. Логачева )

                                                 подпись                                          Ф.И.О.

Члены

аттестационной комиссии : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_Т.Л. Валиева)

                                                 подпись                                            Ф.И.О.

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата проведения аттестации

                                                           «4 »  декабря 2008  год

(место печати муниципального органа)

                                                         С аттестационным листом ознакомился

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Г.Н.Степанова )

                                                  подпись                             Ф.И.О. аттестуемого

13. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия

Соответствует замещаемой должности муниципальной службы  04.12 2008 г.

Глава Администрации

Большезмеинского сельсовета                                               В.В. Кобелев

                                                                                                         Утверждены

                                                                                         решением Собрания депутатов

                                                                                         Большезмеинского сельсовета

                                                                                         Щигровского района

                                                                                         от      24.10 .2008г.     №  14.1

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ    ТРЕБОВАНИЯ

для замещения должностей муниципальной службы

Большезмеинского сельсовета

в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы

1.Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.Для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высшие должности муниципальной службы – высшее профессиональное  образование, не менее шести лет стажа муниципальной  (государственной гражданской) службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главные должности муниципальной службы – высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущие должности муниципальной службы – высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной (государственной гражданской) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старшие должности муниципальной службы – высшее профессиональное образование, не менее трех лет стажа работы по специальности;

5) младшие должности муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

3.В число основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области, регулирующих правоотношения в сфере муниципального права, Устава Курской области,  Устава муниципального образования «Большезмеинский сельсовет», федерального законодательства и законодательства Курской области по вопросам, связанным с выполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего.