АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27 июня 2007г. №356

О замещении должностей муниципальной службы в администрации района



В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13 июня 2007г. №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации Золотухинского района Курской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Золотухинского района Курской области согласно приложению № 2.
3. Утвердить Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Золотухинского района Курской области согласно приложению № 3.
4. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в администрации Золотухинского района Курской области согласно приложению № 4.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на заместителя главы администрации района Т.А.Кузнецову.

6. Постановление вступает в:силу c 1 июня 2007-года.

Н.М.Кащавцева

И.о.главы Золотухинского района

f

Утвержден постановлением главы Золотухинского района

от *27.06.2007г. №356*

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в администрации Золотухинского

района Курской области

1. Группа высших должностей

Г лава администрации Первый заместитель главы администрации Заместитель главы администрации Начальник управления администрации

1. Г руппа главных должностей

Заместитель начальника управления Начальник отдела администрации

<

1. Группа ведущих должностей

Заместитель начальника отдела администрации Заместитель начальника отдела в управлении администрации

1. Группа старших должностей

Главный специалист-эксперт Ведущий специалист-эксперт

1 5) Группа младших должностей

Специалист 1 разряда Специалист 2 разряда Специалист 3 разряда

Утверждено постановлением главы Золотухинского района

от 27.06.2007г. №356

Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в  
администрации Золотухинского района Курской области

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок

формирования и ведения реестра муниципальных служащих

в администрации Золотухинского района Курской области.

* 1. Реестр муниципальных служащих представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих в администрации Золотухинского района Курской области.
  2. Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих администрации Золотухинского района
  3. и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.
  4. Реестр муниципальных служащих удостоверяет факт наличия муниципальных должностей муниципальной службы, прохождения определенным лицом муниципальной службы, а также наличия вакансий по должностям муниципальной службы .

1.4. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных служащих, являются основанием для проведения анализа

кадрового состава и выработки необходимых предложений и рекомендаций для руководителей района и области.

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих
   1. Ведение реестра муниципальных служащих возлагается на заместителя главы администрации Золотухинского района.
   2. Формирование реестра муниципальных служащих осуществляется

на основании сведений, содержащихся в

личном деле муниципального служащего и иных учетных документов муниципальных органов Золотухинского района Курской области.

* 1. Реестр муниципальных служащих формируется и ведется по формам согласно приложениям к

настоящему Положению и включает в себя:

сведения о муниципальных служащих в органе местного самоуправления района с распределением по группам должностей (приложение № 1);

сведения о муниципальном служащем органа местного самоуправления района (приложение № 2);

сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу в администрации Золотухинского района Курской области и исключенных из реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления района с распределением по группам должностей (приложение № 3);

сведения о муниципальных служащих в форме справки - объективки, заверенной подписью руководителя соответствующего органа либо руководителя (специалиста) кадровой службы соответствующего органа и печатью (приложение № 4).

* 1. Исключение из реестра муниципальных служащих осуществляется по основаниям, предусмотренным Законом Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».
  2. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу в администрацию Золотухинского района Курской области, вносятся в реестр муниципальных служащих в течение пяти дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы, оформленного постановлением руководителя администрации Золотухинского района Курской области.

Информация о гражданах, поступивших на государственную гражданскую службу Курской области, должна содержать следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество;

-полное наименование должности в соответствии со структурой и штатным расписанием;

-дата назначения, дата и номер постановления;

Указанная информация должна сопровождаться сведениями о муниципальном служащем (справкой-объективкой), выполненной по форме согласно приложению № 4.

* 1. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, в реестр муниципальных служащих администрации Золотухинского района

вносятся в день, следующий за днем назначения гражданина на должность муниципальной службы, оформленного постановлением руководителя администрации Золотухинского района Курской области.

* 1. Для внесения изменений в реестр муниципальных

служащих Курской области в части учетных либо персональных данных муниципальных служащих граждане течение пяти дней представляют в сведения о

соответствующих изменениях.

Информация, содержащая сведения для внесения изменений в части учетных либо персональных данных муниципальных служащих, должна содержать следующее:

-фамилия, имя, отчество;

-полное наименование предыдущей и настоящей должности в соответствии со структурой и штатным расписанием (в случае переназначения);

-дата переназначения, дата и номер постановления ;

-сведения об изменении фамилии, имени, отчества с указанием реквизитов соответствующих документов (свидетельства о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества);

-другие сведения, соответствующие приложению № 2.

* 1. Сведения об изменениях учетных либо персональных данных муниципальных служащих вносятся в реестр муниципальных служащих в течение пяти дней с момента поступления соответствующей информации от гражданина.
  2. Ведение реестра муниципальных служащих

осуществляется заместителем главы администрации, курирующим кадровую работу.

1. Требования к ведению реестра муниципальных служащих
   1. Заместитель главы администрация Золотухинского района на которого возложена обязанность ведения реестра муниципальных служащих несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность информации, содержащейся в в реестре муниципальных служащих, за разглашение персональных данных муниципальных служащих.
   2. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в реестр муниципальных служащих.
   3. Реестр муниципальных служащих хранится на бумажном и электронном носителях в администрации Золотухинского района Курской области, с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним.

л .

к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальных служащих

Сведения о муниципальных служащих с распределением по группам должностей

О — высшая группа должностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, . отчество | Замещаемая  должность | Дата назначения на должность | Предыдущая  должность | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 - главная группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая  должность | Дата назначения на должность | Предыдущая  ДОЛЖНОСТЬ | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 - ведущая группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая  должность | Дата назначения на должность | Предыдущая  должность | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 - старшая группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая  должность | Дата назначения на должность | Предыдущая  должность | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 — младшая группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая  должность | Дата назначения на должность | Предыдущая  должность | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальных служащих

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном служащем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование вида сведений |
| 1 |  |
| 1 | Фамилия, имя, отчество |
|  |  |
| 2 | Дата рождения |
|  |  |
| 3 | Место рождения |
|  |  |
| 4 | Замещаемая должность |
|  |  |
| 5 | Структурное подразделение |
|  |  |
| 6 | Дата назначения, дата и номер постановления |
|  |  |
| 7 | Адрес места работы, рабочий телефон |
|  |  |
|  |  |
| 8 | Образование (год окончания, полное наименование учебных заведений) |
|  |  |
| 9 | Специальность |
|  |  |
| 10 | Квалификация |
|  |  |
| 11 | Профессиональная переподготовка (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ) |
|  |  |
| 12 | Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы, итоговый документ) |
|  |  |
| 13 | Стажировка за рубежом (дата начала, дата окончания, страна) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 14 | Стажировка в России (дата начала, дата окончания, организация) |
|  |  |
| 15 | Ученая степень (дата присвоения, наименование ученой степени) |
|  |  |
| 16 | Ученое звание (дата присвоения, наименование ученого звания) |
|  |  |
| 17 | Государственные награды СССР и Российской Федерации |
|  |  |
| 18 | Почетные звания, награды Курской области |
|  |  |
| 19 | Сведения о других поощрениях, дисциплинарных взысканиях (вид и дата  поощрений, взысканий) |
|  |  |
| 20 | Дата поступления на государственную службу в данный орган |
|  |  |
| 21 | Общий трудовой стаж, общий стаж государственной гражданской службы, стаж замещения в данной должности |
|  |  |
| 22 | Данные последней аттестации (дата прохождения аттестации, решение аттестационной комиссии) |
|  |  |
| 23 | Дата предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
|  |  |
| 24 | Участие в выборных органах |
|  |  |
| 25 | Данные о включении в кадровый резерв |
|  |  |
| 26 | Дата продления срока службы при достижении предельного возраста |
|  |  |
| 27 | Сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер постановления , основание) |
|  |  |

к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальных служащих

Сведения о муниципальных служащих, проходивших муниципальную службу и исключенных из реестра муниципальных служащих, с распределением по группам должностей

О - высшая группа должностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность на момент освобождения | Дата  увольнения | Причина  увольнения | . Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 — главная группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность на момент освобождения | Дата  увольнения | Причина  увольнения | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 - ведущая группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность на момент освобождения | Дата  увольнения | Причина  увольнения | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 - старшая группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность на момент освобождения | Дата  увольнения | Причина  увольнения | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 - младшая группа должностей | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность на момент освобождения | Дата  увольнения | Причина  увольнения | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих

СВЕДЕНИЯ

*Образец*

о муниципальном служащем

(справка-объективка)

администрации Золотухинского района

**Иванов Иван Петрович**

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения Месторождения

22 апреля 1952 года г. Калуга

Образование Окончил (когда, что)

высшее 1970 г. - Владимирский

строительный техникум 1978 г. - Московский инженерно-строительный институт 1988 г. - Академия общественных наук при ЦК КПСС Специальность по образованию экономика и управление производством Какими иностранными языками владеет Избирался ли в выборные английским (читает и может объясняться) представительные органы

нет

Имеет ли государственные награды Был ли за границей

(какие) (когда, где)

орден «За заслуги 2000 г. - Франция (туризм)

перед Отечеством IV степени» 2001 г. - Германия (стажировка)

Работа в прошлом

1966 - 1970 студент Владимирского строительного техникума, г. Владимир

1970-1973 мастер, начальник смены, инженер по технике безопасности завода

железобетонных конструкций, г. Владимир 1973 - 1978 студент Московского инженерно-строительного института, г. Москва

1978-1980 мастер, начальник ОТК, главный инженер завода железобетонных

конструкций, г. Владимир

1980-1983 инструктор, заместитель заведующего отделом

строительства

Смоленского обкома КПСС, г. Смоленск 1983 - 1985 второй секретарь Смоленского горкома КПСС, г. Смоленск

1985-1989 инструктор отдела организационно-партийной работы,

ответственный

Приложение №3

Утверждены постановлением главы Золотухинского района

от *27.06.2007г. №356*

Квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы в администрации  
Золотухинского района Курской области

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.

1. 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;

1. младшие должности муниципальной службы - среднее

профессиональное образование, соответствующее направлению

деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

1. 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 района «Золотухинский район Курской области», федерального законодательства и законодательства Курской области по вопросам, связанным с исполнением непосредственных должностных обязанностей муниципального служащего.

Дополнительные квалификационные требования к

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Приложение №4 постановлением главы Золотухинского района от« 27» июня 2007г.

№ 356

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в администрации Золотухинского района Курской

области

1. Общие положения
2. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального Закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 4 Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.
3. 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 муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
2. замещающие должности муниципальной службы менее одного

года;

1. достигшие возраста 60 лет;
2. беременные женщины;
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. замещающие должности на основании срочного трудового договора.
5. Аттестация муниципального служащего проводиться один раз в три

года.

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

1. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:
2. по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
3. по решению главы Золотухинского района после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в администрации района;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

П. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой района издается постановление, содержащее положения:
2. о формировании аттестационной комиссии;
3. об утверждении графика проведения аттестации;
4. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
5. о подготовке документов, необходимых для работы

аттестационной комиссии.

1. Аттестационная комиссия формируется постановлением главы Золотухинского района, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включается глава района (наниматель) и 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, замещает 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, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации 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.

1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.
3. В графике проведения аттестации указываются:

1 Наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

1. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
2. дата, время и место проведения аттестации;
3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.
4. 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 утвержденный главой района.
5. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
6. фамилия, имя, отчество;
7. замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
8. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
9. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
10. 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 предыдущей аттестации.

1. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее 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 представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.
2. Проведение аттестации
3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения 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 подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих ее членов.
2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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.

*l/C*

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

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

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.

1. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.
2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист

муниципального служащего, составленный по форме, утвержденной постановлением главы Золотухинского района.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем 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 фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

1. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.
2. По результатам аттестации глава Золотухинского района 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.

1. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава 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.

*А*

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.

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