

**Администрация Приморского сельского поселения
Быковского муниципального района Волгоградской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 декабря 2009 года

№ 85

п. Приморск

**О формировании аттестационной комиссии
(в редакции постановлений от 30.10.2013г. №81, 21.04.2016г. №62,
16.12.2016г. №161)**

В соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11 февраля 2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Приморского сельского поселения, утвержденного постановлением главы Приморского сельского поселения от 25.05.2008г. №44,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Приморского сельского поселения и утвердить ее в составе (в редакции постановления от 30.10.2013г. №81):

Чижов Иван Иванович	Глава Приморского сельского поселения, председатель комиссии;
Малафеева Надежда Николаевна	Специалист 1 категории администрации Приморского сельского поселения по общим вопросам, секретарь комиссии
Члены комиссии	
Шадрина Наталия Алексеевна	Специалист 1 категории по социально- экономическому и бюджетному планированию администрации Приморского сельского поселения
Давыдова Галина Васильевна	Специалист 1 категории по имуществу и землепользованию администрации Приморского сельского поселения
Тренгулов Тимур Николаевич	Независимый эксперт, директор юридической фирмы «Юрспектр»

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии согласно приложению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Приморского сельского поселения

И. И. Чижов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих муниципальной службы администрации Приморского сельского поселения (далее - аттестационная комиссия) является постоянно действующей и может быть использована при проведении квалификационных экзаменов для присвоения классов чинов.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11 февраля 2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Приморского сельского поселения, утвержденного постановлением главы Приморского сельского поселения от 25.05.2008г. №44, Уставом Приморского сельского поселения и настоящим Положением.

2. Образование и состав аттестационной комиссии

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

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются глава администрации Приморского сельского поселения (далее – Глава), а также могут включаться представители образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу главы в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов может составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Пункт 2.2. изложен в редакции постановления от 21.04.2016г. №62.

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

3. Председатель аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

3.2. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением главы поселения графиком.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее численного состава.

4.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. 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 действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.5. 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 представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.6. Отзыв на муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации Приморского сельского поселения (далее – поселения), готовится Главой.

4.7. 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 (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

4.8. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

4.10. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.11. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. 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.

4.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания 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.

4.14. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе не позднее чем через семь дней после ее проведения

4.15. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на специалиста, ответственного за кадровую работу администрации поселения.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации Глава принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

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