Администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22 ноября 2016 года № 382

|  |
| --- |
| О создании аттестационной комиссии и утверждении Положения об аттестационной комиссии в муниципальном образовании Запорожское сельское поселение |

На основании Федерального закона от 06.03.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона от 11 марта 2008 года № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и в соответствии с решениями Совета депутатов Запорожского сельского поселения № 07 от 03.11.2009 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в МО Запорожское сельское поселение», от 17.11.2014 № 15 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) в новой редакции», Устава муниципального образования Запорожское сельское поселение, администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение Постановляет:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии муниципального образования Запорожское сельское поселение согласно приложению;

2. Постановление администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение от 20.11.2009 года № 68 «Об образовании аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационных экзаменов по присвоению классных чинов, по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии в администрации МО Запорожское сельское поселение» считать утратившим силу;

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Приозерские ведомости», размещению на официальном сайте МО Запорожское сельское поселение и вступает в силу с момента его опубликования;

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на ведущего специалиста администрации Е.Ю. Сладкову

Глава администрации А.В. Гапоненков

Исп.: Е.Ю. Сладкова; 8(81379)66-319

Разослано: дело-2; прокуратура-1; Приоз.вед. -1

**Приложение № 1**

**к Постановлению администрации МО Запорожское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 22.11.2016г. № 382**

**Положение об аттестационной комиссии муниципального образования Запорожское сельское поселение**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия муниципального образования Запорожское сельское поселение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ, областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008г.№ 14-оз, нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Запорожское сельское поселение.

1.2. Аттестации в администрации муниципального образования Запорожское сельского поселения подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

**2. Задачи комиссии**

 Задачами комиссии являются: определение уровня профессиональной подготовки и соответствия аттестуемого замещаемой должности, а также решение вопроса о сохранении, понижении или присвоении муниципальному служащему очередного классного чина и включении его в резерв замещения вышестоящей должности муниципальной службы.

**3. Полномочия, права и обязанности комиссии**

3.1. Полномочиями комиссии являются: проведение аттестации муниципальных служащих муниципального образования Запорожское сельское поселение, проведение квалификационного экзамена в целях определения соответствия их замещаемым муниципальным должностям на основе оценки их профессиональной служебной деятельности; принятие решения о присвоении указанным муниципальным служащим классных чинов.

3.2. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.3. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом комиссии, в голосовании не участвует. Если член комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.4. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы на муниципального служащего;

- заслушивает сообщение муниципального служащего о его служебной деятельности;

- определяет соответствие квалификационным требованиям;

- оценивает сложность выполняемой муниципальным служащим работы, ее результативность;

- учитывает профессиональные знания служащего, опыт работы.

3.5. В целях решения возложенных на нее задач комиссия имеет право запрашивать и получать дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за аттестационный период муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

3.6. Комиссия рассматривает заявления муниципальных служащих или их пояснительные записки на отзыв непосредственного руководителя в том случае, если муниципальный служащий не согласен с отзывом, представленным на него в комиссию.

**4. Состав комиссии**

4.1. Состав аттестационной комиссии утверждается Распоряжением администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель – глава администрации, заместитель председателя – заместитель главы администрации или начальник сектора экономики и финансов администрации, депутаты Совета депутатов, секретарь с правом совещательного голоса – ведущий специалист администрации, ответственный по кадровым вопросам и члены комиссии – ведущие специалисты, депутаты. К работе могут привлекаться независимые эксперты, оценка которых учитывается при принятии решения комиссией.

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

4.4.Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии – 6 человек;

4.5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.6. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- ведет личный прием муниципальных служащих;

- рассматривает предложения, заявления, жалобы.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии готовит документы к заседанию комиссии и ведет протокол заседания комиссии.

4.9. Изменения в состав комиссии вносятся распоряжением главы администрации муниципального образования.

**5. Порядок работы комиссии**

5.1. Аттестация муниципальных служащих и сдача ими квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение и который доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания комиссии ее члены уведомляются секретарем за три дня до даты проведения заседания.

5.3. Аттестация и квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего.

5.4. Члены комиссии (муниципальные служащие) проходят аттестацию и квалификационный экзамен на общих основаниях.

5.5. Комиссия рассматривает представленные документы, задает вопросы, заслушивает сообщения муниципального служащего или в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих применительно к их 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 органами местного самоуправления Ромашкинского сельского поселения задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе, знания нормативно-правовых актов, касающихся своей непосредственной деятельности.

5.7. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, присвоении ему классного чина, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

5.8. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем, и членами аттестационной комиссии.

5.9. Ход сдачи квалификационного экзамена фиксируется в экзаменационном листе, который подписывается председателем и секретарем, и членами аттестационной комиссии

**6. Порядок принятия комиссией решений**

6.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

 6.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

4) о присвоении классного чина.

6.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий должен быть ознакомлен под расписку.

6.4.Результаты аттестации направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

6.5. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.