



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2019

№ 134

станция Медведовская

**Об аттестации муниципальных служащих
администрации Медведовского сельского
поселения Тимашевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (приложение № 1).

1.2. Положение об аттестационной комиссии администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (приложение № 2).

1.3. Состав аттестационной комиссии Медведовского сельского поселения Тимашевского района (приложение № 3).

2. Считать утратившими силу постановления главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 12 мая 2008 г. № 70 «Об аттестации муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района», от 30 ноября 2009 г. № 180 «О внесении изменений в постановление главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 12 мая 2008 г. № 70 «Об аттестации муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района».

3. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (Хрущ И.А.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Медведовская библиотека» по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Ленина, д. 77, филиал МБУК «Медведовская библиотека» по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Пушкина, д. 5, администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Ленина, д. 54;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района, к тексту настоящего постановления в здании администрации Медведовского сельского поселения по адресу: ст-ца Медведовская, ул. Ленина, д.54, кабинет 6;

3) обеспечения размещения на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района Ермакова Р.С.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района



Р.С. Ермаков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 04.09.2019 № 134

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

1. Общие положения

1. Настоящим положением о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Медведовского сельского поселения.

2. В соответствии с федеральным законодательством 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 муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. В соответствии с федеральным законодательством аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- д) замещающие должности муниципальной службы 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.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

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

б) по решению представителя нанимателя в лице главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района или его представителя (далее - представителя нанимателя) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района глава Медведовского сельского поселения Тимашевского района издает правовой акт, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии (приложение № 2);

б) об утверждении графика проведения аттестации (приложение № 1 к Положению);

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих и не подлежащих аттестации (приложения № 2,3 к Положению);

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии (приложения № 4, 5 к Положению).

8. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из общего, юридического отделов, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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

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

10. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, его подразделения, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

13. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

15. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

16. 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 его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

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

21. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

22. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

23. В соответствии с федеральным законодательством результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению (прилагается).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

24. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 11 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

25. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

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

27. В соответствии с федеральным законодательством в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности муниципальной службы.

28. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

29. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения



И.А. Хрущ

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского
района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района

О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района

В соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, утвержденным постановлением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от _____ № ____ «Об аттестации муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района»:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района с _____ по _____ 20__ года.

2. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (прилагается).

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на _____.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Медведовского
сельского поселения
Тимашевского района

Приложение
к распоряжению

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от _____ № _____

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих
администрации Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Дата, время, место проведения аттестации	Дата предоставления служебной характеристики, перечня нормативных актов	Ответственный за предоставление документов
1	2	3	4	5

(должность лица, подготовившего проект)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной
комиссии администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

« _____ » _____ г.

СПИСОК
муниципальных служащих, подлежащих аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Дата поступления на муниципальную службу	Дата назначения на замещаемую должность	Имеющийся квалификаци онный разряд, дата его присвоения
1	2	3	4	5	6

(специалист, ответственный за кадровые вопросы)
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной
комиссии администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

« _____ » _____ г.

СПИСОК
муниципальных служащих, не подлежащих аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Причина по которой не подлежит аттестации	Обоснование причины
1	2	3	4	5

(специалист, ответственный за кадровые вопросы)
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского
района

ТРЕБОВАНИЯ
по подготовке служебной характеристики
муниципального служащего администрации
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района
при проведении аттестации

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая муниципальная должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие.
4. Мотивировочная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности, а именно:
 - 4.1. Оценка профессиональных качеств:
 - соответствие образовательного уровня, направления/специальности, квалификации (при необходимости - наличие необходимой специализации, переподготовки по профилю исполняемой должности, подготовки либо переподготовки по профилю должности) муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности и, при необходимости, наличие требуемого опыта работы; наименования и даты окончания образовательных учреждений, дата и основание присвоения квалификационного разряда;
 - уровень знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район и других нормативных правовых актов главы Медведовского сельского поселения применительно к исполнению служебных обязанностей;
 - профессиональные знания и умения, компетентность в теоретических и практических вопросах, связанных с выполнением служебных обязанностей;
 - своевременность выполнения (оперативность) и качество исполнения плановых служебных обязанностей;
 - требуемый уровень контроля;
 - умение контролировать свою работу и рационально планировать ее организацию;
 - самостоятельность в принятии решений;

- способность к принятию решений с элементом разумного риска и умение брать ответственность на себя, реализм в оценке ситуации;
- умение обосновывать, аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
- способность выражать свои мысли: устно, письменно;
- умение устанавливать и поддерживать правильные профессиональные отношения, координировать и взаимодействовать при исполнении служебных обязанностей с руководителями, коллегами, работниками других органов власти, гражданами, стиль общения;
- способность в короткие сроки и с хорошим качеством справляться с дополнительным объемом внеплановой работы (интенсивность работы);
- поведение в напряженной, сложной ситуации;
- способность адаптироваться к быстро меняющейся ситуации;
- инициативность и творческий подход при выполнении служебных обязанностей;
- готовность к выполнению задач, не входящих в служебные обязанности;
- умение работать со служебными документами, уровень знания и ведения делопроизводства;
- влияние здоровья на работоспособность;
- другие оценки профессиональных качеств.

4.2. Оценка личностных качеств:

- способность объективно оценивать собственную работу, реализм самооценки;
- дисциплинированность, обязательность;
- отношение к критике;
- порядочность и честность;
- уровень культуры;
- опытность;
- другие оценки личностных качеств.

4.3. Оценка результатов служебной деятельности (оцениваются непосредственно выполненные муниципальным служащим служебные обязанности по замещаемой муниципальной должности за предшествующий аттестации период на основании годовых, полугодовых и, при необходимости, квартальных отчетов о проделанной аттестуемым муниципальным служащим работе, а также указывается его личный вклад в результаты работы подразделения).

Для руководящего состава администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, в служебной характеристике отражается:

- умение оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей;
- способность к стратегическому видению и комплексному восприятию возникающих проблем - в политическом, экономическом, социальном, экологическом и т.п. контекстах;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать деятельность возглавляемого им

подразделения, структурного подразделения, органа исполнительной власти края;

- умение вести деловые переговоры;
- способность эффективно расставить работников и распределить обязанности;
- умение контролировать и анализировать работу подчиненных;
- требовательность к подчиненным.

Труд руководителя оценивается по результатам работы возглавляемого им коллектива.

ОБРАЗЕЦ

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На ведущего специалиста
администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского
района

(Ф.И.О.), ____ года рождения,
образование , специальность,
год.

_____ (Ф.И.О.) работает в администрации
_____ сельского поселения Тимашевского района с _____
_____ года.

Занимается вопросами _____
(далее текст согласно вышеуказанным требованиям)

(руководитель аттестуемого)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского
района

ТРЕБОВАНИЯ

к подготовке вопросов для проведения
письменного тестирования муниципальных служащих
администрации Медведовского сельского
поселения Тимашевского района при проведении аттестации

Вопросов для проведения письменного тестирования состоят из двух основных блоков.

Первый блок задания готовится с целью определения уровня знаний муниципальным служащим Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Тимашевский район (далее - нормативные правовые акты), устанавливающих и регулирующих основы конституционного строя и государственного управления в Российской Федерации, а именно:

Государственные символы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Столицы.

Государственные языки (языки народов) в Российской Федерации.

Территория.

Население.

Права, свободы и обязанности человека и гражданина.

Федеративное устройство Российской Федерации.

Референдум. Выборы. Избирательная система.

Президент Российской Федерации.

Федеральное Собрание - Парламент Российской Федерации.

Органы законодательной (представительной) власти субъектов Российской Федерации.

Исполнительная власть.

Судебная власть.

Правотворческая деятельность органов государственной власти.

Местное самоуправление.

Статус депутата.

Общественные и религиозные объединения.

Государственные награды. Высшие степени и знаки отличия.

Праздники. Памятные даты. Юбилеи.

Порядок наименования и переименования населенных пунктов, предприятий, учреждений и организаций, а также физико-географических объектов.

Органы исполнительной власти.

Государственная служба в Российской Федерации.

Общие вопросы государственного управления в сфере экономики, социально-культурного и административно-политического строительства.

Административно-правовые режимы.

Обращения, заявления и жалобы граждан.

Административные правонарушения и административная ответственность.

Второй блок вопросов готовится с целью определения уровня знаний муниципальными служащим нормативных правовых актов и решения практических задач применительно к исполнению должностных обязанностей по занимаемой муниципальной должности.

Приложение № 6
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата
назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(в соответствии с пунктом 16 Положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(в соответствии с пунктом 16 Положения)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 04.09.2009 № 134

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – Положение об аттестационной комиссии) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Полномочия аттестационной комиссии:

- 1) проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности;
- 2) проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

1.3. Положение об аттестационной комиссии и её персональный состав утверждаются постановлением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

1.4. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Тимашевского района, правовыми актами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – администрация поселения), настоящим Положением об аттестационной комиссии.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается на неопределенный срок и действует на постоянной основе. Количественный состав аттестационной комиссии (далее – Комиссия) - 9 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав комиссии включаются муниципальные служащие, представители отдела по общим и организационным вопросам, юридического отдела, выборного профсоюзного органа. Также в состав Комиссии могут быть включены депутаты Совета Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

К работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.3. Председатель комиссии:

- 1) созывает заседания Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 5) формирует повестку дня;
- 6) осуществляет иные полномочия.

2.4. Заместитель председателя Комиссии ведет заседание Комиссии в отсутствие председателя.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия заместителя председателя – один из членов Комиссии, в соответствии с принятым решением Комиссии, оформленным протоколом.

2.5. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет техническую подготовку проведения заседания Комиссии, в т.ч. собирает и подготавливает необходимые документы к заседанию Комиссии;

- 2) оповещает и обеспечивает явку членов Комиссии на заседание;
- 3) ведет протоколы Комиссии (форма протокола прилагается);
- 4) отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;
- 5) при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит их проверку.

2.6. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

2.7. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании не менее двух третьей от установленной численности Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

Член Комиссии, который не согласен с общим решением, вправе изложить особое мнение в протоколе.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

2.8. Заинтересованное лицо вправе обратиться к секретарю Комиссии для получения выписки из протокола заседания Комиссии.

2.9. В случае проведения квалификационного экзамена или аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. Конкретная дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии определяются председателем.

3. Ответственность Комиссии

Индивидуальные трудовые споры по вопросам проведения аттестации, квалификационного экзамена рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по общим и
организационным вопросам
администрации Медведовского
сельского поселения



И.А. Хрущ

Приложение
к Положению
об аттестационной
комиссии администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского
района

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии администрации Медведовского
сельского поселения Тимашевского района

« ____ » _____ года
_____ часов

(место проведения)

В работе комиссии приняли участие _____ членов комиссии из _____.

Председатель комиссии – _____
Заместитель председателя комиссии – _____
Секретарь комиссии – _____
Члены комиссии – _____
Отсутствуют – _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ:

Голосовали: «за» - _____
«воздержалось» - _____
«против» - _____

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии _____
Секретарь комиссии _____
Члены комиссии _____

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 04.09.2019 № 134

СОСТАВ
аттестационной комиссии администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

Авчинников
Николай Михайлович

- исполняющий обязанности главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района, председатель комиссии;

Хрущ
Инна Анатольевна

- начальник отдела по общим и организационным вопросам отдела администрации Медведовского сельского поселения, заместитель председателя;

Шорина
Наталья Николаевна

инспектор по кадрам отдела по общим и организационным вопросам отдела администрации Медведовского сельского поселения, секретарь.

Члены комиссии:

Барсукова
Анна Владимировна

- главный специалист финансово-экономического отдела администрации Медведовского сельского поселения (председатель профсоюзного комитета);

Гаман
Марина Васильевна

начальник МУ «Финансово-расчетное учреждение» Медведовского сельского поселения (по согласованию);

Ефремова
Галина Александровна

начальник финансово-экономического отдела администрации Медведовского сельского поселения;

Самарина
Татьяна Алексеевна

- главный специалист отдела по общим и организационным вопросам отдела администрации Медведовского сельского поселения;

Суслов
Сергей Леонтьевич

депутат Совета Медведовского сельского поселения Тимашевского района (по согласованию);

Харланов
Дмитрий Игоревич

начальник юридического отдела администрации Медведовского сельского поселения.

Начальник отдела по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения



И.А. Хрущ