РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАРИЛО-КРЕПИНСКОЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07. 2018 № 61 сл. Барило-Крепинская

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в Администрации Барило-Крепинского сельского поселения**

Рассмотрев экспертное заключение Управления региональной и муниципальной политики Правительства Ростовской области, в целях регулирования порядка прохождения муниципальной службы в Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, принятым Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих в Администрации Барило-Крепинского сельского поселения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию Администрации Барило-Крепинского сельского поселения и утвердить её состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

4.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения А.В. Букуров

 Приложение № 1

к постановлению Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения

от 12.07.2018 № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Решением Собрания депутатов Барило-Крепинского сельского поселения об утверждении Положении «О муниципальной службе в Барило-Крепинском сельском поселении» от 21.02.2008 года № 59.

Задачей аттестационной комиссии является определение уровня профессиональной подготовки и соответствия аттестуемого замещаемой должности, а также решение вопроса о сохранении, понижении, присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда и включении его в резерв замещения вышестоящей должности муниципальной службы.

**2. Права и обязанности аттестационной комиссии**

**по проведению аттестации**

2.1 Состав аттестационной комиссии Администрации Барило-Крепинского сельского поселения формируется и утверждается постановлением Администрации Барило-Крепинского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3 Председателем аттестационной комиссии является Глава Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих, рассматривает их предложения, заявления и жалобы.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

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

2.5. Аттестационная комиссия действует до утверждения нового состава.

2.6. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся постановлением Администрации Барило-Крепинского сельского поселения.

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

2.8. 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.

2.8. Документы к заседанию аттестационной комиссии готовит секретарь комиссии.

2.9. Протокол заседания ведет секретарь комиссии.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Аттестация муниципальных служащих Администрации Барило-Крепинского сельского поселения осуществляется в соответствии с графиком аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за две недели до начала аттестации.

3.2. В графике указываются:

* наименование органа местного самоуправления;
* список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
* дата, время и место проведения аттестации;
* дата поступления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

3.4. Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

3.5. Заочная аттестация недопустима.

3.6. За две недели до начала аттестации специалист по правовой, кадровой и архивной работе доводит до муниципальных служащих график проведения аттестации и условия ее организации.

3.7. Не позднее срока, указанного в графике, начальники отделов Администрации Барило-Крепинского сельского поселения представляют в аттестационную комиссию отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подписанный Главой Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, должностную инструкцию аттестуемого, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.8. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе не менее чем за 4 дня до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

3.9. Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности или заявление о несогласии с представленным отзывом.

3.10. В случае представления в аттестационную комиссию дополнительных сведений муниципального служащего о его служебной деятельности или его заявления о несогласии с отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего или в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого.

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

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

Если член комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое приобщается к протоколу.

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

* муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
* муниципальный служащий 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

После проведения аттестации отзыв на муниципального служащего и его аттестационные листы передаются аттестационной комиссией специалисту по правовой, кадровой и архивной работе и хранятся в его личном деле.

3.15. Результаты аттестации муниципального служащего представляются Главе Администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

 Приложение № 2

к постановлению Администрации

Барило-Крепинского сельского поселения

от 12.07.2018 № 61

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ**

**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ БАРИЛО-КРЕПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Букуров Александр Владимирович | - | Глава Администрации Барило-Крепинского сельского поселения, председатель комиссии |
| Гоголь Иван Вячеславович | - | Заведующий сектором экономики и финансов, заместитель председателя комиссии |
| Гавриленко Наталья Сергеевна | - | специалист 1 категории, секретарь комиссии |
| Щербаков Сергей Александрович | - | депутат Собрания депутатов Барило-Крепинского сельского поселения, член комиссии |
| Пугачева Наталья Николаевна | - | депутат Собрания депутатов Барило-Крепинского сельского поселения, член комиссии |