АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.10.2016 № 3 ст. Новороговская

О создании аттестационной комиссии

при Администрации Новороговского

сельского поселения

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», в целях реализации Решения Собрания депутатов Новороговского сельского поселения от 19.03.2014 г № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Новороговского сельского поселения», Решение Собрания Депутатов Новороговского сельского поселения от 07.12.2015 № 109 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Новороговского сельского поселения от 19.03.2014 №59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения»», для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих замещаемым муниципальным должностям муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение»;

1. Создать аттестационную комиссию при Администрации Новороговского сельского поселения, утвердив ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии при Администрации Новороговского сельского поселения согласно приложению № 2.

3.Признать утратившим силу:

Распоряжение Администрации Новороговского сельского поселения от 21.04.2014 № 22 «О создании аттестационной комиссии при Администрации Новороговского сельского поселения»;

Распоряжение Администрации Новороговского сельского поселения от 29.05.2014 № 31/1 О внесении изменений в распоряжение Администрации Новороговского сельского поселения от 21.04.2014 №22 «О создании аттестационной комиссии при Администрации Новороговского сельского поселения».

4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию .

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новороговского

сельского поселения О.С.Григорова

Приложение № 1

к распоряжению Администрации Новороговского сельского поселения

от 10.10.2016 №3

Состав

аттестационной комиссии

при Администрации Новороговского сельского поселения

1. Григорова Оксана Сергеевна – Глава Администрации Новороговского сельского поселения, председатель комиссии.

2. Самарцева Юлия Евгеньевна – заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения, заместитель председателя комиссии.

3. Болдарева Елена Борисовна – специалист первой категории по кадровой работе Администрации Новороговского сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Капустина Татьяна Павловна- председатель Собрания депутатов- глава Новороговского сельского поселения.

5.Богуш Владимир Викторович – заместитель председателя Собрания депутатов Новороговского сельского поселения

6.Веремеенко Наталия Ивановна – депутат Собрания депутатов Новороговского сельского поселения четвертого созыва

7. Рязанцев Олег Николаевич- И.о. директора СДК «Новороговский сельский дом культуры»(по согласованию).

Глава Администрации

Новороговского

сельского поселения О.С.Григорова

Приложение № 2

к распоряжению Администрации Новороговского сельского поселения

от 10.10.2016

**Положение   
об аттестационной комиссии**

**при Администрации Новороговского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии  при Администрации Новороговского сельского поселения (далее  -  Положение) регламентирует деятельность аттестационной комиссии  при Администрации Новороговского сельского поселения (далее - Комиссия) при проведении аттестации    муниципальных служащих    Администрации Новороговского сельского поселения (далее -  муниципальные служащие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе  в Российской Федерации», областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС  «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Новороговского сельского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Новороговского сельского поселения от 19.03.2014 № 59 (далее Положение о проведении аттестации), иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

1) проведение аттестации муниципальных   служащих в целях определения соответствия   муниципального служащего замещаемой должности  муниципальной  службы в Администрации Новороговского сельского поселения (далее -  Администрация) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2) внесение предложений (рекомендаций) Главе Администрации Новороговского сельского поселения по результатам аттестации  муниципальных  служащих.

1.4. Состав Комиссии формируется и утверждается распоряжением главы    Администрации Новороговского сельского поселения.

1.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется  специалистом первой категории по кадровым вопросам Администрации Новороговского сельского поселения (далее - специалист).

**2. Организация и проведение аттестации**

2.1. Для проведения аттестации специалист первой категории по кадровой работе обеспечивает проведение следующих мероприятий:

1) разработка графика проведения аттестации и составление списков  муниципальных  служащих, подлежащих аттестации;

2) подготовка проекта распоряжения    Администрации о проведении аттестации;

3) организация работы по формированию документов, представляемых на рассмотрение Комиссии:

аттестационного листа муниципального  служащего за предыдущую аттестацию (при наличии в личном деле муниципального  служащего);

отзыва об исполнении должностных обязанностей муниципальным  служащим, подлежащим аттестации, за аттестационный период (далее - отзыв об исполнении должностных обязанностей);

заявления муниципального  служащего о его несогласии с представленным отзывом об исполнении должностных обязанностей (при наличии);

4) ознакомление муниципального  служащего, подлежащего аттестации:

с графиком проведения аттестации - не менее чем за месяц до начала аттестации;

с отзывом об исполнении должностных обязанностей - не менее чем за неделю до начала аттестации.

2.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

2.3. Во время заседания Комиссия:

1) рассматривает представленные на аттестуемого  муниципального  служащего отзыв об исполнении должностных обязанностей и другие материалы;

2) проводит собеседование с аттестуемым  муниципальным служащим по вопросам его профессиональной служебной деятельности, в том числе:

степени его участия в решении задач, поставленных перед  муниципальным служащим Администрации Новороговского сельского поселения;

соблюдения служебного распорядка  Администрации Новороговского сельского поселения;

соблюдения общих принципов служебного поведения;

предложений муниципального  служащего в области совершенствования его профессиональной служебной деятельности;

других аспектов, направленных на оценку профессиональной служебной деятельности и личностных качеств аттестуемого муниципального  служащего;

3) заслушивает (при необходимости) непосредственного руководителя аттестуемого муниципального  служащего по содержащейся в отзыве об исполнении должностных обязанностей мотивировочной оценке качеств, характеризующих профессиональную служебную деятельность  муниципального служащего за аттестационный период.

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

- Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, муниципального органа, 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 и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, также организаторские способности.

В случае представления аттестуемым  муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности по результатам их рассмотрения Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

2.4. В случае неявки муниципального  служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством , а аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

Комиссия осуществляет оценку профессиональной служебной деятельности муниципального служащего  и принимает решение в отсутствие аттестуемого  муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов  муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности  муниципальной службы.

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

2.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия  - заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.7. По результатам аттестации  муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности  муниципальной  службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной  службы.

Комиссия может давать рекомендации:

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

2) в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

2.8. Результаты аттестации  сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.9. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение, которое прилагается к аттестационному листу муниципального служащего  и является его неотъемлемой частью.

**3. Заключительные положения**

3.1. На период аттестации  муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

3.2. Ознакомление  муниципального служащего с аттестационным листом  под расписку обеспечивается секретарем Комиссии непосредственно после подведения итогов голосования членами Комиссии.

3.3. Документы о результатах аттестации муниципального  служащего представляются Главе Администрации Новороговского сельского поселения не позднее чем через семь дней после ее  проведения.

3.4. Аттестационный лист  муниципального  служащего, прошедшего аттестацию, отзыв об исполнении должностных обязанностей  хранятся в личном деле  муниципального  служащего.

3.5.  Муниципальный  служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.