АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОРОДИНСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 ноября 2020 года №86

**Об утверждении Положения**

**об аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района**

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. 26.07.2017г.), законом Тульской области от 17 декабря 2007 года №930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области» (ред.29.06.2017г.), на основании ст.46 Устава муниципального образования Бородинское Киреевского района, администрация муниципального образования Бородинское Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (приложение 1).

2. Создать и утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ответственного за ведение кадровой работы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (Иванчёва Л.Г.).

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Бородинское Киреевский район Е.В. Зятнин**

Приложение 1

к постановлению администрации

м.о. Бородинское Киреевского района

от 20 ноября 2020 года №86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОРОДИНСКОЕ КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района (далее Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. 26.07.2017г.), законом Тульской области от 17 декабря 2007 года №930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области» (ред.29.06.2017г.), для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Трудовым кодексом, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Бородинское Киреевского района, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- объективность, т.е. члены аттестационной комиссии должны относиться к аттестуемому непредвзято и беспристрастно;

- гласность, т.е. для членов аттестационной комиссии должны быть доступны для ознакомления и обсуждения все основные сферы деятельности аттестуемого (кроме сведений, содержащих служебную тайну);

- независимость, т.е. члены аттестационной комиссии должны формировать мнение об аттестуемом, путём внутреннего убеждения, в обязательном отсутствии финансовой, имущественной, родственной заинтересованности;

- соблюдение норм профессиональной этики, т.е. члены аттестационной комиссии должны строго придерживаться требований Кодекса служебного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

**II. Цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Целью создания аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации муниципальных служащих в администрации.

2.2. Задачи комиссии:

- определение соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

- оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- определение участия муниципального служащего в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением администрации;

- повышение профессионального уровня муниципальных служащих.

**III. Состав аттестационной комиссии**

3.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии должны входить муниципальные служащие по кадровой работе администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

3.4. В состав комиссии в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, могут быть включены представители иных учреждений и организаций.

**IV. Функциональные обязанности:**

4.1. *Председателя аттестационной комиссии:*

*-* несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы аттестационной комиссии, её готовность;

- контролирует выполнение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

- проводит заседания аттестационной комиссии.

4.2. *Заместителя председателя аттестационной комиссии:*

- исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие и несёт персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы аттестационной комиссии;

- контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего.

4.3. *Секретаря аттестационной комиссии:*

- предоставляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего (при его наличии) не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего;

- знакомит муниципального служащего под роспись с графиком проведения аттестации муниципальных служащих не позднее, чем за один месяц до даты проведения его аттестации;

- осуществляет сбор следующих документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего:

* отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;
* должностная инструкция муниципального служащего;

- знакомит каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период не менее чем за неделю до начала аттестации;

- передаёт материалы аттестации представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих;

- осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

**V. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии**

5.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным главой администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района.

5.3. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является собеседование. Применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

Собеседование осуществляется в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемого муниципального служащего.

5.4. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего вправе представить на рассмотрение представителя нанимателя рекомендации:

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

2) в случае необходимости, об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

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

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

5.8.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 о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

**VI. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии**

6.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

6.2. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

м.о. Бородинское Киреевского района

от 20 ноября 2020 года №86

**Состав**

**аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Зятнин Евгений Викторович | - председатель комиссии, глава администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района |
|  |  |
| Пулле Владимир Сергеевич | - заместитель председателя комиссии, заместитель главы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района |
|  |  |
| Иванчёва Людмила Георгиевна | - секретарь комисии, консультант по ГО и ЧС, ответственная за ведение кадровой работы администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Шалымова Надежда Васильевна | - главный бухгалтер отдела экономики и финансов администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района |
|  |  |
|  |  |
| Альбова Оксана Алексеевна | - начальник отдела ЖКХ администрации муниципального образования Бородинское Киреевского района |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_