



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
МЕДВЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**
1-ый созыв
_____ заседание

ПРОЕКТ Р Е Ш Е Н И Я №

_____ 2017 г.

с. Медведево

**Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по вопросам
проведения аттестации муниципальных служащих администрации
Медведевского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 09.12.2014 №26-ЗРК «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Республике Крым», Уставом муниципального образования Медведевское сельское поселение Черноморского района Республики Крым,

Медведевский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих администрации Медведевского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.
2. Настоящее решение подлежит обнародованию на информационном стенде Медведевского сельского совета (адрес: 296447, Республика Крым, Черноморский район, с. Медведево, ул. Новая, 26) и на официальном портале Правительства Республики Крым - Черноморский район- **chero.rk.gov.ru**
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Медведевского сельского совета

И.В. Ткаченко

**Положение об аттестационной комиссии по вопросам проведения
аттестации муниципальных служащих администрации Медведевского
сельского Поселения Черноморского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих администрации Медведевского сельского поселения создается главой администрации поселения (далее - аттестационная комиссия) и другими уполномоченными на то лицами. Аттестационная комиссия является постоянно действующей и может быть использована

- при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- квалификационных экзаменов для присвоения муниципальным служащим классных чинов.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 09.12.2014 № 26-ЗРК «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в Республике Крым» и настоящим Положением.

2. Образование и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии также могут входить представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

3. Председатель аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- осуществляет другие полномочия в пределах своей компетенции.

3.2. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

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

4.2. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация служащего начинается сообщением председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения служащего (в случае необходимости - его непосредственного руководителя), других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестуемый период непосредственным руководителем. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

Отзывы на заместителей главы администрации поселения, подписывает

глава администрации поселения.

4.5. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии, уведомив об этом аттестуемого.

4.6. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими и принимавшими участие в голосовании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись не позднее чем через семь дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.8. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на специалиста (по кадровым вопросам).

5. Подведение итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации муниципальных служащих председатель аттестационной комиссии обобщает внесенные аттестационной комиссией рекомендации и передает соответственно главе администрации поселения.

5.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией муниципального служащего, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.