



**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 29 апреля 2021 года

№ 51-р

Об утверждении Типового положения об  
аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Земское собрание решило:

1. Утвердить Типовое положение об аттестационной комиссии.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных статусом юридического лица, принять вышеуказанное Положение своим внутренним нормативно-правовым актом.
3. Отменить решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области:
  - от 24.08.2017 № 95-р «О создании аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области»;
  - от 03.11.2017 № 161-р «О внесении изменений в решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.08.2017 № 95-р «О создании аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;
  - от 23.08.2018 № 64-р «О внесении изменений в решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.08.2017 № 95-р «О создании аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 03.11.2017 № 161-р)».
  - от 30.04.2020 № 41-р «О внесении изменений в решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.08.2017 № 95-р «О создании аттестационной комиссии Сосновского

муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 03.11.2017 № 161-р, от 23.08.2018 № 64-р)»).

- от 26.11.2020 № 28-р «О внесении изменений в решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.08.2017 № 95-р «О создании аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 03.11.2017 № 161-р, от 23.08.2018 № 64-р, от 30.04.2020 № 41-р)»).

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Председатель Земского собрания  
Сосновского муниципального  
района

Ю.Л.Кузнецов

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального  
района

А.С.Зимин

## УТВЕРЖДЕНО

решением Земского собрания  
Сосновского муниципального  
района Нижегородской области  
от 29.04.2021 № 51-р

### **Типовое положение об аттестационной комиссии**

#### **1. Общие положения**

1.1. Типовое положение об аттестационной комиссии определяет состав, порядок образования и деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и создается в целях проведения:

- аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (далее – муниципальные служащие);
- квалификационного экзамена муниципальных служащих.

Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Положением, а также иными федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

#### **2. Принципы работы аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется принципами открытости, коллегиальности, системности и целостности оценки труда, обеспечивающими объективное, корректное и доброжелательное отношение к аттестуемому и экзаменуемому муниципальному служащему.

#### **3. Основные задачи аттестационной комиссии**

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

3.1. Проведение аттестации в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности или не соответствия.

3.2. Проведение квалификационного экзамена:

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;
- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной

службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

#### **4. Функции аттестационной комиссии**

В целях выполнения возложенных на неё задач аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Проводит аттестацию и квалификационный экзамен муниципальных служащих.

4.2. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.3. Дает разъяснения по вопросам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

4.4. Обеспечивает доведение до муниципальных служащих основных вопросов к квалификационному экзамену.

4.5. Принимает решения по итогам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

4.6. Обеспечивает правильное ведение протокола заседания аттестационной комиссии, заполнение аттестационных и экзаменационных листов.

4.7. Представляет представителю нанимателя (работодателю) документы по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

4.8. Вносит на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) мотивированные рекомендации, предложения о совершенствовании работы с кадрами по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

#### **5. Права аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия в целях выполнения возложенных на неё задач и функций имеет право:

5.1. Устанавливать формы и методы проведения квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих, не противоречащие федеральным законам, законам Нижегородской области и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5.2. Запрашивать у руководителей соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления Сосновского

муниципального района Нижегородской области сведения и материалы, необходимые для работы аттестационной комиссии, и заслушивать их сообщения на заседаниях комиссии.

5.3. Вносить представителю нанимателя (работодателю) предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии.

## **6. Состав аттестационной комиссии**

6.1. Аттестационная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующей.

6.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В случае отсутствия вышеуказанных муниципальных служащих, по согласованию с главой местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо лица его заменяющего, в комиссию могут включаться представители соответствующих служб Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов.

В состав аттестационной комиссии также включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания аттестационной комиссии, и способного повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, он обязан до начала

заседания заявить об этом (родственные связи, дружеские отношения, иные обстоятельства и причины, которые могут привести к принятию аттестационной комиссией необъективного решения). В таком случае соответствующий член аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления, в котором планируется проведение аттестации и(или) квалификационного экзамена.

Состав аттестационной комиссии формируется с указанием персональных данных (ФИО, должность) всех членов аттестационной комиссии.

6.6. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, или сдачи им квалификационного экзамена, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Приостановление членства при проведении аттестации или квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии и аттестационном (экзаменационном) листе.

6.7. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем, секретарём и членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание аттестационной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает, ведет и закрывает заседания аттестационной комиссии;
- непосредственно после подведения итогов голосования объявляет аттестуемому (экзаменуемому) муниципальному служащему принятые в отношении него решения аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины), его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

6.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии, формирует информационные таблицы со сведениями об аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих;
- консультирует муниципальных служащих о целях и порядке проведения аттестации (квалификационного экзамена);
- уведомляет членов аттестационной комиссии о месте и времени

проведения заседания аттестационной комиссии;

- доводит до сведения членов аттестационной комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение комиссии;

- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные и экзаменационные листы;

- знакомит муниципальных служащих с аттестационными и экзаменационными листами под роспись;

- обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью аттестационной комиссии, в соответствии с установленным законодательством порядком;

- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

6.9. Члены аттестационной комиссии:

- рассматривают все представленные в аттестационную комиссию документы и сведения;

- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях аттестационной комиссии;

- заслушивают сообщения аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего и его непосредственного руководителя, задают уточняющие вопросы;

- принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня;

- проверяют правильность содержания составляемых аттестационной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

- проверяют правильность содержания составляемых аттестационных (экзаменационных) листов;

- осуществляют иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

6.10. Члены аттестационной комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения аттестации или квалификационного экзамена.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Организационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет орган местного самоуправления, в котором проводится аттестация, либо квалификационный экзамен.

7.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в органе местного самоуправления, в котором проводилась аттестация, либо квалификационный экзамен в порядке, утвержденном действующим законодательством.