

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

От 24 августа 2017г.

№ 95-р

**О создании аттестационной комиссии Сосновского муниципального района
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом муниципального образования Сосновский муниципальный район Нижегородской области, Земское собрание решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Создать аттестационную комиссию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. Настоящее решение обнародовать путем направления в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальным вопросам (в т.ч. по образованию, здравоохранению, культуре, спорту, молодежной политике, регламенту и вопросам развития институтов гражданского общества).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

Ю.Л.Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО
решением Земского собрания
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 24.08.2017 № 95-р

Положение об аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется состав, порядок образования и деятельности аттестационной комиссии Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – аттестационная комиссия).

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.

1.3. 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-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Положением, а также иными федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также соглашениями о передаче осуществления полномочий органами местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, заключаемых ежегодно в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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.

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.Даёт 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 и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

5.2.Запрашивать у руководителей соответствующих 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.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.

6.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Состав аттестационной комиссии формируется с указанием персональных данных всех членов аттестационной комиссии.

6.5. В случае отсутствия на заседании аттестационной комиссии члена комиссии из подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации либо сдающий квалификационный экзамен, замещает должность муниципальной службы, аттестационная комиссия правомочна принимать решения по итогам проведения аттестации и квалификационного экзамена в отношении муниципальных служащих данного подразделения при наличии кворума.

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 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. Порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации

7.1. Работа аттестационной комиссии организуется в форме заседаний.

7.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Делегирование членами аттестационной комиссии своих полномочий не допускается.

7.3. Заседания аттестационной комиссии в связи с проведением аттестации созываются ее председателем в соответствии с графиком проведения аттестации либо по мере необходимости.

7.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. 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 трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная листом нетрудоспособности;

командировка аттестуемого муниципального служащего;

иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

В случае, если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестация по решению аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

Об изменении даты, времени и места проведения аттестации муниципальный служащий должен быть уведомлен под роспись.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия

вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается аттестационной комиссией на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

7.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии.

При голосовании мнение членов аттестационной комиссии выражается в следующей форме: «за», «против», «воздержался».

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

7.7. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

7.9. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по установленной форме. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

7.10. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

7.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

8.Порядок работы аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена

8.1.Работа аттестационной комиссии организуется в форме заседаний.

8.2.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Делегирование членами аттестационной комиссии своих полномочий не допускается.

8.3.Заседания аттестационной комиссии в связи с проведением квалификационного экзамена созываются ее председателем на основании решения представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

8.4.При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8.5.В случае, если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии, квалификационный экзамен по решению аттестационной комиссии может быть перенесен на более поздний срок. Об изменении даты, времени и места проведения квалификационного экзамена муниципальный служащий должен быть уведомлен под роспись.

8.6.Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

При голосовании мнение членов аттестационной комиссии выражается в следующей форме: «за», «против», «воздержался».

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

8.7.По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

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

8.9.Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по установленной форме. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

8.10. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

8.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Организационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

9.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся три года в управлении делами Администрации района, с последующей передачей в архив.

Утвержден
решением Земского собрания
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 24.08.2017 № 95-р

СОСТАВ
аттестационной комиссии Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Председатель комиссии:

Зимин А.С. – глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заместитель председателя комиссии:

Федина Е.В. – управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, заместитель председателя, член районного комитета профсоюзов.

Секретарь комиссии:

Курникова И.В. – консультант организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Члены комиссии:

Зудова Т.Г. – заместитель главы Администрации района, начальник Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Сорокин А.В. – заместитель главы Администрации района, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Шашин А.Е. – начальник организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Мартынова Н.А. – директор экспертно-консультационного Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС, кандидат психологических наук, доцент (по согласованию);

Рогожина И.А. – руководитель Аппарата Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области (по согласованию).