



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.02.2016

№ 118

г. Кореновск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 22 октября 2014 года №1663 «Об утверждении Порядка и сроков работы аттестационной комиссии администрации муниципального образования Кореновский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года №1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 июня 2012 года №257 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Кореновский район»:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 22 октября 2014 года №1663 «Об утверждении Порядка и сроков работы аттестационной комиссии администрации муниципального образования Кореновский район» изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Кореновский район

А.Г. Козицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 16.02.2016 № 118

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
от 16.02.2016 № 118

ПОРЯДОК

и сроки работы аттестационной комиссии администрации муниципального образования Кореновский район

1. В целях проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Кореновский район создается аттестационная комиссия.

2. Аттестационная комиссия администрации муниципального образования Кореновский район (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года №1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 июня 2012 года №257 «Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Кореновский район», настоящим Порядком.

3. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии для администрации муниципального образования Кореновский район, отдела культуры администрации муниципального образования Кореновский район, отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район утверждается распоряжением администрации муниципального образования Кореновский район.

При проведении аттестации муниципальных служащих отдела культуры

администрации муниципального образования Кореновский район, отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район в состав аттестационной комиссии администрации муниципального образования Кореновский район правовым актом руководителей данных органов назначается их представитель.

При проведении аттестации муниципальных служащих в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район, финансовом управлении администрации муниципального образования Кореновский район, руководители данных органов правовым актом определяют количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В состав аттестационной комиссии включаются глава муниципального образования Кореновский район и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из управления делами, юридического отдела, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), член комиссии от выборного профсоюзного органа администрации муниципального образования Кореновский район.

Глава муниципального образования Кореновский район может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии, проводит заседание комиссии, после подведения итогов голосования членов комиссии сообщает аттестованному муниципальному служащему результаты аттестации. В период временного отсутствия председателя комиссии руководство аттестационной комиссией осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет проверку представленных в комиссию документов, необходимых для проведения аттестации; обеспечивает приглашение аттестуемых муниципальных служащих и их непосредственных руководителей на заседание комиссии; непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии либо аттестуемых муниципальных служащих, или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения; решает другие организационные вопросы.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают

равными правами.

5.Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается правовым актом администрации муниципального образования Кореновский район и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

6.Кадровые службы администрации муниципального образования Кореновский район, отдела культуры администрации муниципального образования Кореновский район, отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район (далее – кадровые службы) не позднее чем за две недели до начала аттестации представляют в аттестационную комиссию отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

7.При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

8.Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

9.Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Аттестационная комиссия оценивает профессиональную деятельность муниципального служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Кореновский район задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

12. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

13. В соответствии с федеральным законодательством по результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

14. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

16. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

17. Материалы аттестации передаются в кадровые службы не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

18. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

г) понижается в должности муниципальной службы.

19. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

21. Аттестационная комиссия также проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих на основании Положения о порядке сдачи

квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования Кореновский район и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район,  
начальник управления делами

И.А. Максименко