



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

22 ноября 2019 г. № 917

Об утверждении порядка работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих Быковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с п.п. 1 п 1 раздела 2 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Быковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района от 12.11.2019 г. № 878 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Быковского муниципального района Волгоградской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих Быковского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Быковского  
муниципального района

А.В.Рычагов

**ПОРЯДОК**  
работы аттестационной комиссии для проведения аттестации  
муниципальных служащих Быковского муниципального района Волгоградской  
области

**1. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих Быковского муниципального района (далее - аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации (далее - аттестация) муниципальных служащих Быковского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Волгоградской области от 11.02.2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», иными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график), который разрабатывается отделом правовой и кадровой работы администрации Быковского муниципального района.

График и распоряжение о проведении аттестации доводятся до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Быковского муниципального района.

В состав аттестационной комиссии включаются глава Быковского муниципального района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по кадровой работе, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы (в случае отсутствия подразделений в муниципальном органе в состав комиссии включаются специалисты соответствующего профиля)), а также могут включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

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

**1.6. Председатель аттестационной комиссии:**

возглавляет аттестационную комиссию;

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации;

после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает муниципальному служащему результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

#### 1.7. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и муниципального служащего;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

1.8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение по результатам аттестации в отношении муниципального служащего, такой член аттестационной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

1.9. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

#### 2. Порядок работы аттестационной комиссии при проведении аттестации

2.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком.

2.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.3. Аттестация проводится один раз в три года.

2.4. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего.

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

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения, муниципальный служащий которого подлежит аттестации) представляется отзыв для аттестации.

Отзыв для аттестации подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

К указанному отзыву для аттестации прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Аттестационная комиссия:

рассматривает представленный отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.6. Подразделение (специалист) по кадровой работе муниципального органа не менее, чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом для аттестации об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

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

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдения муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

3. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации муниципального служащего

3.1. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации 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.

3.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

а также аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

3.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

3.5. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв для аттестации хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.7. 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 другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Документы о результатах аттестации муниципальных служащих представляются главе Быковского муниципального района не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение о том, что муниципальный служащий:

- 1) поощряется за достигнутые им успехи в работе;
- 2) направляется на повышение квалификации;
- 3) понижается в должности с его согласия

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Быковского муниципального района может в срок не более одного месяца со дня аттестации 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.

36. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации  
Быковского муниципального района

Н.Ю.Пешехонова