СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 23.12.2022 г. № 53 п. ДубровкаОб утверждении Положения об аттестационной комиссии Совета депутатов Дубровского сельского поселения |  |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 30.05.2007 г. № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Совета депутатов Дубровского сельского поселения, Совет депутатов Дубровского сельского поселения

 РЕШАЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии Совета депутатов Дубровского сельского поселения (далее – Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Дубровского сельского поселения по законодательству, местному самоуправлению, мандатам.

3. Настоящеерешение направить главе Дубровского сельского поселения для обнародования.

Председатель Совета депутатов

Дубровского сельского поселения С.О. Воронина

Утверждено решением Совета депутатов

Дубровского сельского поселением

от 23.12.2022 г. № 53

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии**

**Совета депутатов Дубровского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет, в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Совета депутатов Дубровского сельского поселения, порядок работы аттестационной комиссии Совета депутатов Дубровского сельского поселения (далее - аттестационная комиссия), права и обязанности председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2. Аттестационная комиссия осуществляет проведение аттестации, квалификационного экзамена.

2.1. Порядок проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих регламентируется муниципальными правовыми актами Совета депутатов Дубровского сельского поселения

**II. Состав аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждаются распоряжением председателя Совета депутатов Дубровского сельского поселения.

2. В состав аттестационной комиссии входит не менее трех человек. Председателем комиссии является председатель Совета депутатов Дубровского сельского поселения.

3. В состав аттестационной комиссии включаются глава Дубровского сельского поселения, депутаты Совет депутатов Дубровского сельского поселения.

4. На заседание аттестационной комиссии могут приглашаться иные должностные лица Дубровского сельского поселения, независимые эксперты. Приглашенные могут участвовать в работе аттестационной комиссии, вносить дополнения к сообщению муниципального служащего, к его характеристике, сообщать свое мнение по оценке аттестуемого, экзаменуемого. Оценка качеств муниципального служащего независимыми экспертами может учитываться аттестационной комиссией при вынесении решения.

5. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся распоряжением председателя Совета депутатов Дубровского сельского поселения.

**III. Порядок работы аттестационной комиссии**

1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2. Председатель аттестационной комиссии:

а) организует работу аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

г) организует работу аттестационной комиссии по приему муниципальных служащих и рассмотрению их предложений, жалоб, заявлений;

д) определяет, по согласованию с другими членами аттестационной комиссии, порядок рассмотрения вопросов;

е) запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

3. Секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии готовит повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию (квалификационный экзамен) муниципальных служащих, готовит необходимые документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

4. Председатель и секретарь аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее оформление документов для проведения аттестации (квалификационного экзамена).

5. Члены аттестационной комиссии принимают активное участие в проведении аттестации, квалификационного экзамена (задают вопросы аттестуемому, экзаменуемому, вносят предложения по оценке аттестуемого, экзаменуемого).

6. Аттестационная комиссия не менее чем за 2 недели до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а при необходимости - председателя Совета депутатов и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации (квалификационного экзамена) после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию (квалификационный экзамен) на очередное заседание комиссии.

9. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия рассматривает вопрос о необходимости и целесообразности проведения аттестации в отсутствие аттестуемого. В случае принятия решения о проведении аттестации в отсутствие аттестуемого комиссия рассматривает представленные документы и в обязательном порядке заслушивает председателя Совета депутатов.

Квалификационный экзамен проводится только с участием муниципального служащего.

10. Аттестационная комиссия с учетом квалификационных требований к должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым (экзаменуемым) и его должностных обязанностей:

10.1. При проведении аттестации оценивает:

- правовую грамотность муниципального служащего;

- степень его участия в решении задач, поставленных перед Советом депутатов Дубровского сельского поселения;

- сложность выполняемой им работы;

- повышение квалификации аттестуемого;

- организаторские способности аттестуемого муниципального служащего (в отношении соответствующей группы должностей).

10.2. При проведении квалификационного экзамена оценивает:

- профессиональные знания и навыки муниципального служащего;

- профессиональный рост (при сдаче очередного квалификационного экзамена);

- результативность и качество работы экзаменуемого при исполнении им должностных обязанностей.

**IV. Решения, принимаемые аттестационной комиссией**

1. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого (экзаменуемого) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

1.1. Проходящий аттестацию (квалификационный экзамен) муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

2. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3. По результатам квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает в отношении муниципального служащего 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.

4. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии:

- аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности;

- экзаменуемый муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

5. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) сообщаются аттестованным (экзаменуемым) муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации (квалификационного экзамена) передаются председателю Совета депутатов Дубровского сельского поселения.

**V. Заключительные положения**

1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение председателю Совета депутатов мотивированные рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

2. Результаты аттестации (квалификационного экзамена) заносятся в аттестационный (экзаменационный) лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного (экзаменационного) листа.

3. С аттестационным (экзаменационным) листом секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего под личную подпись.

4. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, в котором отражается ход ее работы и принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию (квалификационный экзамен). Другие документы по результатам аттестации (квалификационного экзамена) не оформляются.