

Положение об аттестационной комиссии

(утвержден распоряжением Администрации Константиновского городского поселения от 05.11.2020 г. № 117)

1. Аттестационная комиссия создается во исполнение Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Константиновского городского поселения, утвержденного решением Собрании депутатов Константиновского городского поселения от 15.02.2008 г. № 6.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Константиновского городского поселения и настоящим Положением.

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

4. Заседания аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих проводятся на основании утверждённого графика проведения аттестации. Подготовку заседания осуществляет секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

5. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. Председатель аттестационной комиссии:

ведет заседание аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Константиновского городского поселения, утвержденным решением Собрании депутатов Константиновского городского поселения от 15.02.2008 г. № 6;

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;

предоставляет слово для выступления (обсуждения) однократно - всем желающим членам аттестационной комиссии в порядке очередности, повторно - не более 2 раз;

ставит на голосование в порядке поступления предложения членов аттестационной комиссии;

организует открытое голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

организует и контролирует ведение протоколов аттестационной комиссии;

при нарушении настоящего Положения вправе предупредить члена аттестационной комиссии, а при повторном нарушении может лишить его слова;

участвуя в голосовании, председатель аттестационной комиссии голосует последним.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его

отсутствие;

осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

принимает аттестационные документы;

оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение; ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

9. Член аттестационной комиссии:

принимает личное участие в ее заседаниях;

вправе получать документы, представленные на аттестацию;

вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать.

10. Регистрация членов аттестационной комиссии начинается за 15 минут до начала заседания аттестационной комиссии.

11. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

12. Регистрация присутствующих на заседании аттестационной комиссии проводится после каждого перерыва в ее заседании.

13. О невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине член аттестационной комиссии заблаговременно письменно информирует председателя аттестационной комиссии с изложением причины своего отсутствия.

14. Время рабочего заседания аттестационной комиссии не ограничено, но, как правило, составляет не более 8 часов в сутки (с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

15. Заседание аттестационной комиссии открывает ее председатель.

Секретарь аттестационной комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации, сообщает о служебной деятельности муниципальных служащих, оглашает отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне).

16. На заседаниях аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол заседания.

На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, заслушанных сообщений аттестуемого и приглашенных, ответов на заданные вопросы, проведенного собеседования, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, личностные качества аттестуемого на предмет его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности.

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 законодательством о

муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

17. Участвующие в заседании аттестационной комиссии не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

18. Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие муниципального служащего.

19. При голосовании по одному вопросу член аттестационной комиссии имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения. Каждый член аттестационной комиссии лично осуществляет свое право на голосование.

Член аттестационной комиссии, отсутствующий во время голосования или не принявший участия в голосовании, не вправе подать свой голос после завершения голосования по данному вопросу.

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

21. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет секретарь аттестационной комиссии, который озвучивает результат непосредственно после завершения подсчета.

22. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результат голосования, оформляемый решением аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего.

23. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

25. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист муниципального служащего оформляются секретарем аттестационной комиссии и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

26. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.