



Г Л А В А

**ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.09. 2015 г. № 121/9

**« Об аттестационной комиссии по проведению аттестации и
квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного
самоуправления Истринского муниципального района »**

В соответствии с Законами Московской области от 03.11.2007 №199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Московской области» и от 11.03.2009 №17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района (приложение №1).

2. Начальнику управления по информационной политике и связям с общественностью (Хамин А.Н.) опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в средствах массовой информации и на официальном сайте Истринского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление Главы Истринского муниципального района от 24.10.2007г. №3500/10 «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района».

**Глава Истринского
муниципального района**

А.Г.Скворцов

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по проведению аттестации и
квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного
самоуправления Истринского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Московской области от 24.07.2007 №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», от 03.11.2007 «199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Московской области» и от 11.03.2009 №17/2009-ОЗ «О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области», другими нормативными документами и настоящим Положением.

1.2. Задачей Комиссии является определение уровня профессиональной подготовки и соответствие аттестуемого замещаемой должности, решение вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина и включения его в резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы.

2. Права и обязанности Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается Главой Истринского муниципального района (далее - Глава района), она состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Комиссия действует постоянно до утверждения нового состава, изменения в состав Комиссии вносятся Главой района.

2.2. Председателем Комиссии является Глава района. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, ведет личный прием муниципальных служащих, рассматривает предложения, заявления, жалобы. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные

причины) полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из членов Комиссии.

2.3. Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов. Муниципальный служащий, являющийся членом Комиссии, проходит аттестацию (сдает квалификационный экзамен) на общих основаниях и в связи с этим на время проведения аттестации (квалификационного экзамена) приостанавливаются его полномочия как члена Комиссии. Заседания Комиссии протоколируются, протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

2.5. Документы к заседанию Комиссии и её протокол готовит секретарь Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии по проведению аттестации

3.1. Аттестация муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района осуществляется в соответствии с графиком аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

3.3. Члены Комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

3.4. В Комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, должностная инструкция аттестуемого, аттестационный лист.

3.5. Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в Комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности или заявление о несогласии с представленным отзывом. В этом случае Комиссия вправе перенести аттестацию на другое заседание Комиссии.

3.6. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего или в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого.

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

Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом Комиссии, в голосовании не участвует.

3.8.Комиссия по результатам аттестации вправе вносить на рассмотрение Главы района мотивированные рекомендации о повышении (понижении) муниципального служащего в должности, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы.

3.9.Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

После проведения аттестации отзыв на муниципального служащего и его аттестационный лист передаются Комиссией в кадровую службу Администрации Истринского муниципального района и хранятся в его личном деле.

3.10.Результаты аттестации муниципального служащего представляются Главе района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

С учетом результатов аттестации и рекомендаций Комиссии Глава района может принять решение:

- о повышении муниципального служащего в должности;
- об изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы;
- о переводе с его согласия на другую должность муниципальной службы;

- о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку;
 - об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, если Комиссией вынесена оценка о несоответствии его замещаемой должности муниципальной службы, а перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.
- Решение оформляется распоряжением и в обязательном порядке в тот же день доводится до сведения муниципального служащего под расписку.

4. Порядок работы Комиссии по проведению квалификационного экзамена

4.1. Аттестационная комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих органов местного самоуправления Истринского муниципального района

4.2. Дата и время проведения квалификационного экзамена устанавливаются председателем Комиссии и доводятся до сведения экзаменуемого муниципального служащего не позднее чем за 1 месяц до квалификационного экзамена.

4.3. Проведение квалификационного экзамена в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего не допускается. Неявка муниципального служащего на квалификационный экзамен без уважительной причины означает несдачу квалификационного экзамена.

4.4. Дата проведения квалификационного экзамена переносится в случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание Комиссии по уважительной причине на ближайшее заседание Комиссии, но не более чем на 1 месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

4.5. Не позднее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена муниципального служащего в Комиссию направляется представление на муниципального служащего, экзаменационный лист и должностная инструкция экзаменуемого.

4.6. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего может быть принято одно из следующих решений:

1) квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина сдан;

2) квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина не сдан;

3) квалификационный экзамен перенесен ввиду неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительным причинам.

4.7. Решения Комиссии принимаются в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов "за и "против" муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом, который подписывается присутствующими членами Комиссии, и доводятся до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему.

Комиссия направляет документально оформленные результаты квалификационного экзамена Главе района.

4.8. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на квалификационном экзамене. Экзаменационный лист хранится в личном деле муниципального служащего.