|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УСВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |
| от 26.12. 2020 года № 77 |
|

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области  |

 В соответствии с областным законом от 29.11.2007 №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы», Уставом Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области Администрация Усвятского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т: 1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области.2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.Глава муниципального образования Усвятское сельское поселениеДорогобужского района Смоленской области Л.П. Павликов |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

                                                                            Усвятского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

от 26.12.2020 № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области**

Настоящее Положение об аттестационной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 29.11.2007 № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и сроки работы аттестационной комиссии Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области, которая формируется для проведения аттестации в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области.

1.2. Аттестационная комиссия Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области (далее по тексту – аттестационная комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия муниципального служащего, замещаемой должности муниципальной службы (далее по тексту – муниципальный служащий) в Администрации Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области (далее по тексту – Администрация) и осуществляет оценку эффективности его работы.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области по вопросам аттестации муниципальных служащих, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации и настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность – члены аттестационной комиссии должны уметь руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, Смоленской области, нормативными правовыми актами представительного и исполнительно-распорядительного органов Усвятского сельского поселения Дорогобужского района   Смоленской области (далее по тексту – сельское поселение) по вопросам муниципальной службы;

- объективность – члены аттестационной комиссии должны относиться к аттестуемому непредвзято и беспристрастно;

- гласность – для членов аттестационной комиссии должны быть доступны для ознакомления и обсуждения все основные сферы деятельности аттестуемого (кроме сведений, содержащих служебную тайну);

- независимость – члены аттестационной комиссии должны формировать мнение об аттестуемом, путём внутреннего убеждения, в обязательном отсутствии финансовой, имущественной, родственной заинтересованности;

- соблюдение норм профессиональной этики – члены аттестационной комиссии должны строго придерживаться требований Кодекса этики и чести муниципальных служащих.

**2. Цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Целью создания аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации муниципальных служащих в Администрации.

2.2. Задачи комиссии:

- определение соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

- оценка исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- определение участия муниципального служащего в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением Администрации;

- повышение профессионального уровня муниципальных служащих.

**3. Условия назначения членов аттестационной комиссии**

3.1. Состав аттестационной комиссии формируется Главой муниципального образования Усвятское сельское поселение  Дорогобужского района Смоленской области таким образом (далее – Глав муниципального образования), чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Члены аттестационной комиссии:

- входят в ее состав лично, без права замены;

- участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3.3. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации.

**4. Состав аттестационной комиссии**

4.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

4.2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также выборные должностные лица местного самоуправления муниципального образования, депутаты представительного органа сельского поселения,  представители органов местного самоуправления иных муниципальных образований Смоленской области, представители органов государственной власти, представители общественных объединений (по согласованию).

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

**5. Функциональные обязанности**

5.1.*Председатель аттестационной комиссии:*

*-*несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы аттестационной комиссии;

- контролирует выполнение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

- проводит заседания аттестационной комиссии.

5.2. *Заместитель председателя аттестационной комиссии:*

- контролирует подготовку документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего;

- исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

5.3. *Секретарь аттестационной комиссии:*

- предоставляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего (при его наличии) не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего;

- осуществляет сбор документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего:

1) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

2) копию должностной инструкции муниципального служащего;

3) копию положения о структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

- уведомляет муниципального служащего не позднее, чем за три дня до даты проведения его аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии в случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок;

- докладывает аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов;

- ведёт протокол заседания аттестационной комиссии;

- знакомит муниципального служащего под роспись с его аттестационным листом не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации;

- передаёт материалы аттестации представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих;

- осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

**6. Порядок подготовки и проведения**

**заседаний аттестационной комиссии**

6.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

6.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, представитель нанимателя (работодателя) принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

6.3. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является собеседование, которое применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации.

6.4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего.

6.5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

**7. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии**

7.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации.

В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;

2) фамилии и инициалы участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

4) сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

7.2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

7.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

7.4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, не позднее пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

7.5. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.