РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН

Администрация муниципального образования «Покровка»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июля 2012 года № 30

Об утверждении положения об аттестационной комиссии

администрации муниципального образования «Покровка »

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Покровка »

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального образования «Покровка » (Приложение №1).

Глава администрации МО «Покровка »

Мешков Т.В.

Приложение №1

Утверждено постановлением

администрации МО «Покровка »

от «\_27\_»июля 2012 г. № \_30\_\_

**Положение об аттестационной комиссии**

**администрации муниципального**

**образования «Покровка**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007г. №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2 Аттестационная комиссия администрации муниципального образования «Покровка » (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом МО «Покровка », нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Покровка » (далее администрация), а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

II. Функции Комиссии

Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части определения соответствия муниципальных служащих администрации замещаемым должностям муниципальной службы.

Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части присвоения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации.

III. Задачи комиссии

Проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в администрации и её отраслевых органов на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих в целях присвоения классного чина муниципальной службы муниципальным служащим администрации и её отраслевых органов.

Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации о включении (исключении) муниципального служащего по результатам аттестации в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы администрации.

Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации о прохождении муниципальным служащим повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

IV. Порядок образования и работы комиссии

1. Состав комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования «Покровка » (далее глава), где определяется председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и независимые эксперты (по согласованию). Общий состав комиссии не может быть менее 7 человек.

2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются заместители главы, работники кадровой и правовой служб.

3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

4. Секретарь Комиссии:

- подготавливает ежегодно (4 квартал) список муниципальных служащих, подлежащих прохождению аттестации, график проведения аттестации на предстоящий год;

- подготавливает распоряжения администрации о назначении квалификационного экзамена муниципальным служащим администрации и её отраслевых органов;

- принимает документы в установленные действующим законодательством сроки по вопросам прохождения аттестации и квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации и её отраслевых органов;

- оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- проводит сбор и подготовку материалов об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации для проведения аттестации, квалификационного экзамена;

- ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя, членов и независимых экспертов комиссии, регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

5. Работа комиссии:

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся 1 раз в квартал согласно утвержденному графику аттестации муниципальных служащих и по мере необходимости (назначение квалификационного экзамена);

- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;

- комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих администрации в виде собеседования;

- комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации и её отраслевых органов посредством проведения тестирования;

- комиссия разрабатывает вопросы общие и индивидуальные для включения в тесты для прохождения квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных для проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации;

- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии;

- в течение семи рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации об итогах проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации и извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении;

V. Полномочия Комиссии

1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.2 вносить изменения в график проведения аттестации муниципальных служащих администрации и её отраслевых органов;

1.3 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации и её отраслевых органов и присвоения им классных чинов муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Иркутской области;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление муниципального служащего, ходатайство непосредственного руководителя о присвоении очередного классного чина муниципальной службы;

2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство о присвоении очередного классного чина муниципальной службы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3 вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.4 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный действующим законодательством.

VI. Заключительные положения

1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Ответственность за своевременность проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации возлагается на кадровую службу администрации.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивают кадровая служба администрации.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Контроль за работой комиссии и правильностью оформления документов возлагается на заместителя главы администрации МО «Покровка ».

Управляющая делами администрации МО «Покровка »

Балтухаева М.А.