

УТВЕРЖДЕНО

приказом КСП Карагайского  
муниципального района  
от 12.03.2014 № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района**

Настоящее Положение об аттестационной комиссии Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 4 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае».

**I. Общие положения**

1.1. Аттестационная комиссия Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района (далее по тексту – аттестационная комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района (далее по тексту – муниципальный служащий, Контрольно-счётная палата, КСП) и осуществляет оценку эффективности его работы.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края по вопросам аттестации муниципальных служащих, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, и настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность, то есть члены аттестационной комиссии должны уметь руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Карагайского муниципального района по вопросам муниципальной службы;

- объективность, то есть члены аттестационной комиссии должны относиться к аттестуемому муниципальному служащему непредвзято и беспристрастно;

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

- независимость, то есть члены аттестационной комиссии должны формировать мнение об аттестуемом муниципальном служащем путём

внутреннего убеждения, в обязательном отсутствии финансовой, имущественной, родственной заинтересованности;

- соблюдение норм профессиональной этики, то есть члены аттестационной комиссии должны строго придерживаться требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района.

## **II. Цели и задачи аттестационной комиссии**

2.1. Целью создания аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации муниципальных служащих в Контрольно-счётной палате.

2.2. Задачи аттестационной 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 перед Контрольно-счётной палатой задач;

- повышение профессионального уровня муниципальных служащих.

## **III. Условия назначения членов аттестационной комиссии**

3.1. Образование и формирование аттестационной комиссии осуществляется согласно Закону Пермского края от 14 ноября 2008 года № 342-ПК «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Пермском крае».

В состав аттестационной комиссии входят не менее пяти человек, из их числа назначают председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется председателем Контрольно-счётной палаты таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. Члены аттестационной комиссии:

- входят в её состав лично, без права замены;

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

## **IV. 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 Контрольно-счётной палаты, а также с их согласия выборные должностные лица местного самоуправления Карагайского муниципального района, депутаты Земского Собрания Карагайского муниципального района, муниципальные служащие Земского Собрания Карагайского муниципального района.

района, представители администрации Карагайского муниципального района Пермского края.

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

## **V. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии**

По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

## **VI. Функциональные обязанности**

### *6.1. Председателя аттестационной комиссии:*

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы аттестационной комиссии, её готовность;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации муниципальных служащих;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

### *6.2. Заместителя председателя аттестационной комиссии:*

- исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие и несёт персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы аттестационной комиссии;
- контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего.

### *6.3. Секретаря аттестационной комиссии:*

- предоставляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации муниципального служащего (при его наличии) не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего;
- знакомит муниципального служащего под роспись с настоящим Положением, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, и графиком проведения аттестации муниципальных служащих не позднее чем за один месяц до даты проведения его аттестации;
- осуществляет сбор следующих документов, необходимых для проведения аттестации муниципального служащего:
  - отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего;
  - должностная инструкция муниципального служащего;
- передаёт муниципальному служащему не позднее чем за семь дней до даты проведения его аттестации копию отзыва о его профессиональной деятельности, муниципальный служащий ставит свою подпись на оригинале отзыва;
- уведомляет муниципального служащего под роспись 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 аттестуемого муниципального служащего 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 председателю Контрольно-счётной палаты не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих;

- принимает от муниципального служащего заявление о его несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего;

- осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

## **VII. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии**

7.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

7.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, председатель Контрольно-счётной палаты принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством, 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.

7.3. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является индивидуальное собеседование. Применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, приглашённых на заседание специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в соответствии с утверждённой формой проведения аттестации муниципальных служащих.

Собеседование осуществляется в виде устных вопросов членов аттестационной комиссии и ответов аттестуемого муниципального служащего.

7.5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе давать пояснения по всем представленным в отношении его документам.

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

## **VIII. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии**

8.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путём 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, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- 4) сведения в соответствии с утверждённой формой проведения аттестации муниципальных служащих;
- 5) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

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

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

8.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8.4. 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.

8.5. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также заявление о его несогласии с представленным отзывом или пояснительная записка на отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего (при их наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

8.6. Итоги аттестации муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты (без указания персональных данных муниципальных служащих) подлежат размещению на официальном сайте Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи рабочих дней со дня их утверждения председателем Контрольно-счётной палаты.