

**Положение
об аттестационной комиссии администрации
Кстовского муниципального округа Нижегородской области
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области определяет состав, порядок образования и деятельности аттестационной комиссии администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и создается в целях проведения аттестации и квалификационных экзаменов у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - муниципальный служащий), а также проведения аттестации работников, не замещающих должности муниципальной службы, в отношении которых глава местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области является представителем нанимателя (работодателем).

1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 г. № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Положением, а также иными федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Принципы работы аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется принципами открытости, коллегиальности, системности и целостности оценки труда, обеспечивающими объективное, корректное и доброжелательное отношение к аттестуемым (экзаменуемым) муниципальным служащим или работникам администрации Кстовского муниципального округа, не являющимися муниципальным служащим.

3. Основные задачи и функции аттестационной комиссии

3.1. Проведение аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности муниципального служащего или работника, не являющегося муниципальным служащим на основе оценки его профессиональной служебной деятельности или не соответствия.

3.2. Проведение квалификационного экзамена в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок:

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

Квалификационный экзамен проводится в соответствии со статьей 17.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

3.3. Формирование резерва управленческих кадров администрации Кстовского муниципального округа.

В своей деятельности аттестационная комиссия:

3.4. обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения мероприятий, перечисленных в п.п.3.1-3.3 настоящего Положения.

3.5. дает разъяснения по вопросам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

3.6. обеспечивает доведение до муниципальных служащих основных вопросов к квалификационному экзамену.

3.7. принимает решения по итогам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

3.8. обеспечивает правильное ведение протокола заседания аттестационной комиссии, заполнение аттестационных и экзаменационных листов.

3.9. представляет представителю нанимателя (работодателю) документы по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

3.10. вносит на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) мотивированные рекомендации, предложения о совершенствовании работы с кадрами по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующей.

4.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе сотрудники в обязанности которых входят полномочия кадрового обеспечения и юридического сопровождения администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области. В аттестационной комиссии могут включаться представители соответствующих служб администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, в качестве независимых экспертов.

Также в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания аттестационной комиссии, и способного повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, он обязан до начала заседания заявить об этом (родственные связи, дружеские отношения, иные обстоятельства и причины, которые могут привести к принятию аттестационной комиссией необъективного решения). В таком случае соответствующий член аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Состав аттестационной комиссии формируется с указанием персональных данных (ФИО, должность) всех членов комиссии.

4.6. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, или сдачи им квалификационного экзамена, его членство в данной комиссии приостанавливается.

Приостановление членства при проведении аттестации или

квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии и аттестационном (экзаменационном) листе.

4.7. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем, секретарём и членами комиссии;
- объявляет заседание аттестационной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает, ведет и закрывает заседания аттестационной комиссии;
- непосредственно после подведения итогов голосования объявляет аттестуемому (экзаменуемому) муниципальному служащему или работнику, не являющимся муниципальным служащим принятые в отношении него решения аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины), его полномочия осуществляет заместитель председателя данной комиссии.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии, формирует информационные таблицы со сведениями об аттестуемых (экзаменуемых) работников;
- консультирует сотрудников администрации о целях и порядке проведения аттестации (квалификационного экзамена);
- уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии;
- доводит до сведения членов комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные и экзаменационные листы;
- знакомит сотрудников администрации с аттестационными (экзаменационными) листами под роспись;
- обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью аттестационной комиссии, в соответствии с установленным законодательством порядком;
- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

- рассматривают все представленные в аттестационную комиссию документы и сведения;
- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях аттестационной

комиссии;

- заслушивают сообщения аттестуемого (экзаменуемого) сотрудника администрации и его непосредственного руководителя, задают уточняющие вопросы;

- принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня;

- проверяют правильность содержания составляемых аттестационной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

- проверяют правильность содержания составляемых аттестационных (экзаменационных) листов;

- осуществляют иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

4.10. Члены аттестационной комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения аттестации или квалификационного экзамена.

5. Порядок работы аттестационной комиссии по формированию резерва управленческих кадров

5.1. Заседания аттестационной комиссии по вопросу формирования резерва управленческих кадров созываются ее председателем по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Кстовского муниципального округа осуществляет подготовку материалов для заседания аттестационной комиссии.

5.3. Аттестационная комиссия:

- определяет отборочные процедуры, которые являются необходимыми для оценки кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;

- проводит отборочные процедуры: оценка претендентов по формальным критериям на основании заполненных анкет; проведение оценочных и отборочных мероприятий для определения общеобразовательного уровня, личностных, деловых, психологических качеств претендентов;

- определяет соответствие профессионально-квалификационных, личностно-деловых (нравственно-психологических) качеств кандидата требованиям, предъявляемым к должности, на которую претендует кандидат.

5.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом комиссии, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии и секретарь.

5.5. Включение лица в резерв управленческих кадров и исключение из него оформляется распоряжением администрации Кстовского муниципального округа.

5.6. О решении аттестационной комиссии лицу, претендующему на включение в резерв управленческих кадров, сообщается в письменной форме в течение месяца со дня заседания комиссии.

6. Заключительные положения

Организационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел кадров и муниципальной службы управления организационной работы администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в отделе кадров и муниципальной службы администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, в порядке, утвержденном действующим законодательством.
