**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВАЖИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 08 июня 2017 года № 22**

Об утверждении состава аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», сроков и порядка её работы

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», решения совета депутатов МО «Важинское городское поселение» № 60 от 16.12.2010 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»:

1. Создать аттестационную комиссию по аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии** | | |
| Афонин  Андрей Алексеевич | - | глава администрации МО «Важинское городское поселение» |
|  |  |  |
| **Заместитель председателя комиссии** | | |
| Бахвалов  Алексей Владимирович | - | заместитель главы администрации МО «Важинское городское поселение» |
|  |  |  |
| **Секретарь комиссии** | | |
| Силина  Татьяна Анатольевна | - | специалист 1 категории сектора по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам администрации МО «Важинское городское поселение» |
| **Члены комиссии** | | |
| Чишегорова  Ирина Валентиновна | - | начальник финансово-экономического сектора - главный бухгалтер администрации МО «Важинское городское поселение» |
|  |  |  |
| Викулина  Елена Анатольевна | - | главный специалист сектора по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам администрации МО «Важинское городское поселение» |

2. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Установить, что аттестационная комиссия по аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» работает на постоянной основе.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Афонин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

МО «Важинское городское поселение»

от 08.06.2017 № 22

(Приложение)

**ПОРЯДОК**

работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

**I. Общие положения**

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2. Заседания комиссии проводятся в сроки, установленные утвержденным представителем нанимателя графиком проведения аттестации.

3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4. Члены комиссии информируются о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее 5 дней до проведения заседания комиссии.

5. Председатель комиссии:

* организует работу аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

6. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

7. Секретарь комиссии:

* принимает отзывы об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей;
* формирует материалы к заседанию комиссии;
* информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
* обеспечивает явку аттестуемых муниципальных служащих и их непосредственных руководителей на заседание комиссии;
* ведет протокол заседания комиссии;
* оформляет аттестационные листы аттестуемых муниципальных служащих,
* принимает дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, а также заявления о несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

9. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

11. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

12. Решение комиссии и результаты голосования вносятся в протокол заседания комиссии и аттестационный лист муниципального служащего. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.