РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СТЫЧНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЫЧНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2020 г п. Стычновский №23

О проведении аттестации муниципальных
служащих Администрации Стычновского
сельского поселения

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», решением Собрания депутатов Стычновского сельского поселения от 29.12.2007 №25 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Стычновского сельского поселения», в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы:

1. Провести 15 января 2021 года аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Стычновского сельского поселения, подлежащих аттестации в соответствии с указанными нормативными правовыми актами.

2. Утвердить:

2.1. Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Стычновского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2.2. Положение об аттестационной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2.3. Список муниципальных служащих Администрации Стычновского сельского поселения, подлежащих аттестации, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2.4. График проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Стычновского сельского поселения, согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

3. Специалисту 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету:

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации, довести до сведения муниципальных служащих сроки и порядок проведения аттестации, подлежащих аттестации, в соответствии с графиком.

3.2. Организовать работу по подготовке необходимых документов и материалов на аттестуемых, необходимых для работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации Стычновского сельского поселения не позднее, чем за две недели до начала аттестации, представить в аттестационную комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих отзывы на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, в соответствии с графиком.

5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Стычновского
сельского поселения В.С. Руденко

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
Стычновского сельского поселения
От 01.12.2020г. №23

Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации
муниципальных служащих Администрации Стычновского сельского поселения

Руденко Василий Сергеевич	-	Глава Администрации Стычновского сельского поселения, председатель комиссии;
Чиж Татьяна Павловна	-	Председатель Собрания депутатов - Глава Стычновского сельского поселения (по согласованию), заместитель председателя комиссии;
Мойш Диана Андреевна	-	Специалист 1-й категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Шарецкая Татьяна Алексеевна	-	депутат Собрания депутатов Стычновского сельского поселения (по согласованию);
Назаров Павел Петрович	-	Начальник сектора правовой работы и противодействия коррупции (по согласованию).

Приложение № 2
к распоряжению Администрации
Стычновского сельского поселения
От 01.12.2020г. №23

Положение об аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия создается во исполнение Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Стычновского сельского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Стычновского сельского поселения от 29.12.2007 № 25.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Стычновского сельского поселения и настоящим Положением.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Заседания аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих проводятся на основании утверждённого графика проведения аттестации. Подготовку заседания осуществляет секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

5. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. Председатель аттестационной комиссии:

ведет заседание аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Стычновском сельском поселении;

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;

предоставляет слово для выступления (обсуждения) однократно - всем желающим членам аттестационной комиссии в порядке очередности, повторно - не более 2 раз;

ставит на голосование в порядке поступления предложения членов аттестационной комиссии;

организует открытое голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

организует и контролирует ведение протоколов аттестационной комиссии;

при нарушении настоящего Положения вправе предупредить члена аттестационной комиссии, а при повторном нарушении может лишить его слова;

участвуя в голосовании, председатель аттестационной комиссии голосует последним.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;

осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

принимает аттестационные документы;

оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

9. Член аттестационной комиссии:

принимает личное участие в ее заседаниях;

вправе получать документы, представленные на аттестацию;

вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать.

10. Регистрация членов аттестационной комиссии начинается за 15 минут до начала заседания аттестационной комиссии.

11. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

12. Регистрация присутствующих на заседании аттестационной комиссии проводится после каждого перерыва в ее заседании.

13. О невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине член аттестационной комиссии заблаговременно письменно информирует председателя аттестационной комиссии с изложением причины своего отсутствия.

14. Время рабочего заседания аттестационной комиссии не ограничено, но, как правило, составляет не более 8 часов в сутки (с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

15. Заседание аттестационной комиссии открывает ее председатель.

Секретарь аттестационной комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации, сообщает о служебной деятельности муниципальных служащих, оглашает отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне).

16. На заседаниях аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол заседания.

17. Аттестация проводится путем индивидуального собеседования.

На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, заслушанных сообщений аттестуемого и приглашенных, ответов на заданные вопросы,собеседования, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, личностные качества аттестуемого на предмет его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности.

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

18. Участвующие в заседании аттестационной комиссии не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

19. Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствии муниципального служащего.

20. При голосовании по одному вопросу член аттестационной комиссии имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживаясь от принятия решения. Каждый член аттестационной комиссии лично осуществляет свое право на голосование.

Член аттестационной комиссии, отсутствующий во время голосования или не принявший участия в голосовании, не вправе подать свой голос после завершения голосования по данному вопросу.

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

22. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет секретарь аттестационной комиссии, который озвучивает результат непосредственно после завершения подсчета.

23. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результат голосования, оформляемый решением аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего.

24. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

25. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

26. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист муниципального служащего оформляются секретарем аттестационной комиссии и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

27. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Приложение № 3
к распоряжению Администрации
Стычновского сельского поселения
От 01.12.2020г. №23

Список
муниципальных служащих подлежащих аттестации в 2021 году

Администрация Стычновского сельского поселения		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Мельникова Галина Александровна	Начальник сектора экономики и финансов
2	Горбачева Наталья Германовна	Главный специалист по ведению бухгалтерского учета
3	Озерянская Виктория Викторовна	Ведущий специалист сектора экономики и финансов
4	Валялкина Людмила Валентиновна	Специалист I категории (по вопросам муниципального хозяйства)
5	Малашкина Ольга Владимировна	Специалист I категории (по вопросам имущественных и земельных отношений)

к распоряжению Администрации
Стычновского сельского поселения
От 01.12.2020г. №23

ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В 2021 ГОДУ

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственное лицо за предоставление документов	Роспись аттестуемого
Администрация Стычновского сельского поселения							
1	Сектор экономики и финансов	Мельникова Галина Александровна	Начальник сектора	15.01.2021, 13:00, здание Администрации Стычновского сельского поселения	25.12.2020	Мойш Диана Андреевна	
2	Сектор экономики и финансов	Горбачева Наталья Германовна	Главный специалист	15.01.2021, 13:00, здание Администрации Стычновского сельского поселения	25.12.2020	Мельникова Галина Александровна	
3	Сектор экономики и финансов	Озерянская Виктория Викторовна	Ведущий специалист	15.01.2021, 13:00, здание Администрации Стычновского сельского поселения	25.12.2020	Мельникова Галина Александровна	
4		Валялкина Людмила Валентиновна	Специалист I категории	15.01.2021, 13:00, здание Администрации Стычновского сельского поселения	25.12.2020	Мойш Диана Андреевна	
5		Малашкина Ольга Владимировна	Специалист I категории	15.01.2021, 13:00, здание Администрации Стычновского сельского поселения	25.12.2020	Мойш Диана Андреевна	

ЛИСТ СОГЛОСОВАНИЯ
к распоряжению Администрации Стычновского сельского поселения
от 01.12.2020г. №23 «О проведении аттестации муниципальных
служащих Администрации Стычновского
сельского поселения»

Председатель Собрания депутатов –
Глава Стычновского сельского поселения Т.П.Чиж

Депутат Собрания депутатов Т.А.Шарецкая
Стычновского сельского поселения

Начальник сектора правовой работы
и противодействия коррупции П.П.Назаров