



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РУХАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01.08.2023 года

№ 50

Об утверждении Положения и состава комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 28.11.2007 г. № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» Администрация Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Руханского сельского поселения Ершицкого района Смоленской области (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава муниципального образования  
Руханского сельского поселения  
Ершицкого района Смоленской области

М.В. Пядин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих  
Администрации Руханского сельского поселения  
Ершичского района Смоленской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – Положение) определяет порядок работы аттестационной комиссии Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - аттестационная комиссия), которая формируется для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее - Администрация).

1.2. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с областным законом от 29.11.2007 г. № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области».

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующей комиссией Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области.

1.4. Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

1.5. При формировании аттестационной комиссии принимаются меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов аттестационной комиссии. Член аттестационной комиссии, в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании аттестационной комиссии или с рассмотрением аттестационной комиссией отдельных вопросов, не участвует в данном заседании и в принятии соответствующего решения.

## 2. Состав аттестационной комиссии

2.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

2.2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие Администрации, выборные должностные лица местного самоуправления, независимые эксперты.

2.3. Члены аттестационной комиссии входят в её состав лично, без права замены. 2.4. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в её составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

## 3. Подготовка заседания аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих, управляющий делами Администрации подготавливает проект распоряжения Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области об утверждении графика проведения аттестации, в котором указывается:

- а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

3.2. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В целях своевременной и качественной организации заседания аттестационной комиссии непосредственный руководитель муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период, утвержденный вышестоящим руководителем.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

3.5. Муниципальный служащий, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период под роспись не менее чем за неделю до начала аттестации. 3.6. После ознакомления с отзывом муниципальный служащий, подлежащий аттестации, вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за

указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.7. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов аттестационной комиссии либо муниципальных служащих, подлежащих аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

3.8. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается. Он также не учитывается при определении кворума аттестационной комиссии.

#### 4. Проведение заседаний аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в строгом соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждённым нормативным правовым актом Администрации.

4.2. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, иных приглашенных на заседание лиц, осуществляет иные действия в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

4.3. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основании отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанного непосредственным руководителем муниципального служащего.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной и служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.5. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

4.6. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

#### 5. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

5.1. Ход заседания аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;
- итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

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

5.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, хранятся в личном деле муниципального служащего.

## СОСТАВ

комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации  
Руханского сельского поселения  
Ершичского района Смоленской области

1. Пядин М.В. – Глава муниципального образования Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, председатель комиссии;
2. Казаков В.М. – заместитель Главы Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, заместитель председателя комиссии;
3. Куцепалова Г.В. – старший менеджер - бухгалтер Администрации Руханского сельского поселения Ершичского района Смоленской области, секретарь комиссии;  
Члены комиссии:
4. Титова В.В. – независимый эксперт.