**26.08.2019г. №78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении положения об аттестационной (квалификационной) комиссии администрации муниципального образования «Олонки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии администрации муниципального образования «Олонки». (Приложение 1)

2. Утвердить состав аттестационной (квалификационной) комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Олонки». (Приложение 2)

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 26.08.2019г. №78

Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии администрации муниципального образования «Олонки»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с  Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2.  Аттестационная (квалификационная) комиссия администрации  муниципального образования «Олонки» (далее комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Губернатора Иркутской области, Уставом муниципального образования «Олонки», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Олонки» (далее администрация), а также настоящим Положением.

3. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и работы комиссии.

II. Функции Комиссии

1. Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части определения соответствия муниципальных служащих администрации замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Обеспечение деятельности главы администрации по вопросам муниципальной службы в части  присвоения классных чинов муниципальной службы и проведения квалификационных экзаменов муниципальным служащим администрации.

III. Задачи комиссии

1. Проведение аттестации муниципальных   служащих в целях определения соответствия   муниципального служащего замещаемой должности  муниципальной  службы в администрации на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

2. Проведение квалификационного экзамена муниципальных   служащих в целях  присвоения классного чина муниципальной службы   муниципальным служащим администрации.

3. Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о включении (исключении) муниципального служащего  по результатам аттестации  в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы администрации.

4. Внесение предложений (рекомендаций) главе администрации  о  
прохождении муниципальным служащим повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

IV. Порядок образования и работы комиссии

1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Олонки», где определяется председатель, секретарь, члены комиссии и независимые эксперты (по согласованию). Общий  состав комиссии не может быть менее 4 человек.

2.    Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности среди членов комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- подписывает письма, запросы и иную информацию, исходящую от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.  Секретарь Комиссии:

-    подготавливает ежегодно (4 квартал) список муниципальных служащих, подлежащих прохождению аттестации, график проведения аттестации на предстоящий год;

-      подготавливает распоряжения администрации о назначении квалификационного экзамена муниципальным служащим администрации;

- принимает документы в установленные действующим законодательством сроки по вопросам прохождения аттестации и квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

-   оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

- доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

- проводит сбор и подготовку материалов об исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими администрации   для проведения  аттестации, квалификационного экзамена;

-  ведет протоколы заседания комиссии, подписывает их у председателя, членов и независимых экспертов комиссии,  регистрирует и архивирует;

- подготавливает распоряжения администрации по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации.

4.  Работа комиссии:

- работа комиссии осуществляется в форме заседаний, которые проводятся  согласно утвержденному графику аттестации муниципальных служащих и по мере необходимости (назначение квалификационного экзамена);

- заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии;

- комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих администрации МО «Олонки» в виде собеседования посредством проведения тестирования;

-  комиссия проводит квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации посредством проведения тестирования;

- комиссия разрабатывает вопросы общие и индивидуальные для включения в тесты для прохождения квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации;

- заседание открывает председатель комиссии и информирует членов комиссии о документах, представленных для проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации МО «Олонки»;

- решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим;

- по итогам заседания комиссии оформляется протокол заседания комиссии,  который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии;

- в течение семи рабочих дней после принятия комиссией решения секретарь комиссии готовит распоряжение администрации об итогах проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации и извещает муниципального служащего, работника администрации о принятом решении;

V. Полномочия Комиссии

1. Для осуществления своих функций комиссия имеет право:

1.1 запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию;

1.2 вносить изменения в график проведения аттестации муниципальных служащих администрации;

1.3 обращаться в установленном порядке за консультациями, разъяснениями по вопросам проведения аттестации, квалификационного экзамена  муниципальных служащих администрации и  присвоения им классных чинов муниципальной службы в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Иркутской области;

2. При осуществлении возложенных на нее функций комиссия обязана:

2.1 принять к рассмотрению заявление муниципального служащего, ходатайство непосредственного руководителя о присвоении очередного классного чина муниципальной службы;

2.2. рассмотреть в месячный срок заявление, ходатайство о присвоении очередного классного чина муниципальной службы и принять решение в соответствии с действующим законодательством;

2.3  вести протокол заседания комиссии, обеспечивать его сохранность в течение установленного срока;

2.4 уведомить заявителя о принятом комиссией решении в срок, установленный действующим законодательством.

VI. Заключительные положения

1. Председатель комиссии несет ответственность за некачественную организацию работы комиссии и неисполнение полномочий комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2. Ответственность за своевременность проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации возлагается на Главу администрации.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и хранение документов обеспечивает кадровая служба администрации.

4. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, работником администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Контроль за работой комиссии и правильностью оформления документов возлагается на Главу администрации МО «Олонки».

Приложение 2

к постановлению

администрации МО «Олонки»

от 26.08.2019г. №78

СОСТАВ

аттестационной (квалификационной) комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Олонки»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | глава администрации  МО «Олонки» | С.Н. Нефедьев |
|  |  |  |
| Секретарь: | заместитель главы администрации МО «Олонки» | Н.А. Федурина |
|  |  |  |
| Члены комиссии: | специалист 1 категории администрации МО «Олонки» | Н.Н. Попова |
|  |  |  |
|  | начальник финансового отдела  администрации МО «Олонки» | И.В. Соколова |
|  |  |  |
|  | консультант-главный бухгалтер администрации МО «Олонки» | О.И. Роднина |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | депутат Думы МО «Олонки» | Н.С. Медко |
|  |  |  |
|  | независимые эксперты по направлению деятельности аттестуемых |  |