АДМИНИСТРАЦИЯ

МАРИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 февраля 2012г. № 5

Об утверждении состава аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области, сроков и порядка её работы

В соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Курской области, утвержденным законом Курской области от 06.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Администрация Марицкого сельсовета Льговского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) состав аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области;

2) Порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области

2. Установить, что аттестационная комиссия по аттестации муниципальных служащих администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области работает на постоянной основе.

И.О. Глава Марицкого сельсовета

Льговского района: С.И.Павлова

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Марицкого сельсовета

Льговского района Курской области

от 29.02. 2012г.№ 5

Состав аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации Марицкого

сельсовета Льговского района Курской области:

Жуков А.А.	-	Глава администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области, председатель комиссии;
Павлова С.И.	–	Заместитель главы администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области, заместитель председателя комиссии;
Секерина Н.А.	–	Главный специалист администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области, секретарь комиссии;
Ковалев А.И.	–	Главный специалист эксперт отдела организационной и кадровой работ администрации Льговского района ,
		(по согласованию);
Федотова Н.П.	-	Начальник отдела администрации Марицкого сельсовета
Жипа Е.И.	-	Депутат Собрания депутатов Марицкого сельсовета

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Марицкого сельсовета

Льговского района Курской области

от 29.02.2012г. № 5

Порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области

1. Порядок работы аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих администрации Марицкого сельсовета Льговского района Курской области (далее– комиссия) разработан в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Курской области, утвержденным законом Курской области от 06.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области».

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

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

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

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

6. Председатель комиссии:

организует работу аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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 (органом местного самоуправления, муниципальным органом) 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.

11. 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.

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

13. 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.