УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 07 ноября 2019 года N 1055

ПОРЯДОК

работы аттестационных комиссий Администрации

Тазовского района

1. Настоящим Порядком определяются основы организации и деятельности аттестационных комиссий в Администрации Тазовского района (далее - порядок, аттестационная комиссия, комиссия).
2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года N 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования Тазовский район, решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 07 февраля 2018 года № 1-6-6 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих», а также настоящим порядком.
3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе муниципальные служащие из структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) структурного подразделения), представители научных и образовательных организаций, иных организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Также на заседание аттестационной комиссии с правом совещательного голоса может быть приглашен непосредственный руководитель муниципального служащего, подлежащего аттестации.

Состав комиссии утверждается правовым актом Администрации Тазовского района и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько комиссий.

Периодичность заседаний комиссии осуществляется в соответствии правовым актом Администрации Тазовского района, а также с утверждаемым ежегодно графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. Руководство деятельностью комиссии и общий контроль за выполнением ее решений осуществляет председатель комиссии.

В период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия заместителя председателя комиссии его обязанности возлагаются на лицо, замещающее его по должности, о чем делается отметка в протоколе заседания комиссии.

1. Организация работы комиссии возлагается на секретаря комиссии. В случае временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности возлагаются на лицо, замещающее его по должности, о чем делается отметка в протоколе заседания комиссии.
2. Секретарь комиссии:
* осуществляет подготовку материалов, необходимых для проведения заседания и принятия решения комиссии, доводит их до сведения членов комиссии;
* не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню проведения заседания комиссии, информирует членов комиссии о месте, времени проведения и материалах, выносимых на рассмотрение комиссии на очередном заседании;
* ведет и оформляет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые решения, обеспечивает его сохранность в соответствии с номенклатурой дел Администрации Тазовского района;
* оформляет аттестационные листы муниципальных служащих, знакомит с ними муниципальных служащих под расписку;
* осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации Тазовского района по итогам принятых комиссией решений.
1. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии, имеют право задавать вопросы и высказывать свое мнение, вносить предложения по вопросам деятельности комиссии и совершенствованию ее работы. В случае временного отсутствия члена комиссии в заседании комиссии с правом голоса принимает участие лицо, замещающее его по должности, о чем делается отметка в протоколе заседания комиссии.
2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа членов комиссии. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.
3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего.
4. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство приостанавливается, о чем делается отметка в протоколе заседания комиссии.
5. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.
6. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.
7. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход работы и принятые решения. Протокол заседания комиссии и документы к нему оформляются секретарем и представляются на подпись председателю, заместителю председателя и членам комиссии, присутствовавшим на заседании, не позднее чем через 7 дней со дня проведения заседания.
8. Протокол заседания комиссии содержит следующую информацию: дата и место проведения заседания, номер протокола, фамилия, имя, отчество и полное наименование должности председателя, заместителя председателя, секретаря и присутствующих членов комиссии, вопросы повестки дня, принятые решения по каждому вопросу. К протоколу прилагаются все материалы, представленные на аттестацию.
9. Комиссия по результатам аттестации представляет представителю нанимателя (работодателя) мотивированные рекомендации по дальнейшему прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.
10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района.