АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области Полякову О.В.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области А.В. Голуб

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от «____» _____ 2026 №_____

Положение
об аттестационной комиссии Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - аттестационная комиссия) является постоянно действующим органом, созданным для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - муниципальные служащие) в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2. Аттестационная комиссия призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее-Администрация), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации.

1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, законом Смоленской области от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», иными областными законами и нормативно-правовыми актами Смоленской области, Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.4. Аттестационная комиссия работает на общественных началах.

II. Полномочия аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проводит аттестацию муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе;
- определяет соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;
- оценивает профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, сложность, эффективность и результативность выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией, участие в решении поставленных задач, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- дает рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые успехи в работе; повышении муниципального служащего в должности; включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; о необходимости получения дополнительного профессионального образования.

III. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 5 человек.

3.2. В состав аттестационной комиссии включается Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалисты отдела муниципальной службы и кадров Администрации, отдела юридической работы Администрации). В состав аттестационной комиссии в качестве независимых экспертов могут включаться депутаты Починковского окружного Совета депутатов, представители образовательных учреждений Починковского муниципального округа, других организаций (включение указанных лиц в состав аттестационной комиссии осуществляется без указания их персональных данных).

3.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с исполнением сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) организует работу аттестационной комиссии;

г) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

а) исполняет поручения председателя;

б) проверяет готовность материалов, вносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

в) в случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) осуществляет полномочия председателя аттестационной комиссии.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

а) оповещает не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии членов комиссии и муниципальных служащих, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

б) до начала заседания аттестационной комиссии сообщает о невозможности присутствия на заседании отдельных членов комиссии или аттестуемого муниципального служащего, а также приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

в) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.10. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания аттестационной комиссии.

3.11. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации, который доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.14. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.15. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

3.17. Специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с указанным отзывом или пояснительную записку к нему, написанную на имя непосредственного руководителя.

3.18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, задает муниципальному служащему вопросы. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационной период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

3.21. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение 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.

3.22. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности;

г) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

д) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется получить дополнительное профессиональное образование;

е) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.23. 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.

3.24. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

3.25. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации знакомит под расписку муниципального служащего с аттестационным листом, который вместе с отзывом приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области
от «____» _____ 2026 №_____

Состава аттестационной комиссии Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Полякова Ольга Викторовна	- заместитель Главы муниципального образования – руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, председатель комиссии
Сидоренкова Валентина Владимировна	- заместитель Главы муниципального образования - начальник отдела экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, заместитель председателя комиссии
Знаешева Марина Константиновна	- ведущий специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Ковалев Алексей Сергеевич	- начальник отдела по информационным технологиям Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
Михеенкова Инна Геннадьевна	- начальник отдела юридической работы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
Решетняк Оксана Валерьевна	- начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Селифонова Галина Викторовна	- начальник Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области