

ПРОЕКТ

Муниципальное образование

сельское поселение Лемпино

Нефтеюганский район

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕМПИНО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

с. Лемпино

Об утверждении положений об организации проведения

аттестации муниципальных служащих сельского поселения Лемпино

и об аттестационных комиссиях в органах местного самоуправления

муниципального образования сельское поселение Лемпино

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом сельского поселения Лемпино и организации проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
   1. Положение об организации проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино согласно приложению 1.
   2. Положение об аттестационной комиссии в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Лемпино согласно приложению 2.
   3. Состав аттестационной комиссии органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино согласно приложению 3.
2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Лемпино:

- от 26.02.2013 №13 «Об утверждении состава аттестационной комиссии, положений об аттестационной комиссии и об организации проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Лемпино»;

- от 16.12.2013 №100, от 28.09.2015 №81 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Лемпино от 26.02.2013 №13 «Об утверждении состава аттестационной комиссии, положений об аттестационной комиссии и об организации проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Лемпино».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Лемпинский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.Н.Фоменкина

Приложение 1

к постановлению администрации сельского поселения Лемпино

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации проведения аттестации муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение об организации проведения аттестации муниципальных служащих сельского поселения Лемпино (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».
   2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих сельского поселения Лемпино (далее – муниципальные служащие), совершенствование деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино в области управления персоналом и расстановки кадров, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.
   3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.
   4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного   
трудового договора (контракта).

1. Организация проведения аттестации
   1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.
   2. Для проведения аттестации ежегодно издается распоряжение администрации сельского поселения Лемпино для проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Лемпино.
   3. Муниципальный правовой акт о проведении аттестации содержит положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

* 1. График доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации.
  2. В графике проведения аттестации указываются:

1. фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
2. дата, время и место проведения аттестации;
3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.
   1. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв непосредственного руководителя подлежащего аттестации муниципального служащего об исполнении этим муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, оформленный по форме согласно приложению к настоящему Положению и подписанный непосредственным руководителем подлежащего аттестации муниципального служащего.
   2. Каждый аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен не менее чем за неделю до начала аттестации с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий 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. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.
   4. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих осуществляет ведущий специалист, который:
   5. осуществляет подготовку списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
   6. осуществляет подготовку проектов распоряжений о проведении аттестации муниципальных служащих;
   7. представляет на утверждение графики проведения аттестации муниципальных служащих;
   8. осуществляет сбор и проверку документов, необходимых для проведения аттестации, и передает их для рассмотрения в комиссию;
   9. обеспечивает организацию и проведение аттестации муниципальных служащих.
4. Порядок проведения аттестации муниципального служащего

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

3.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

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 органом местного самоуправления сельского поселения Лемпино задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

3.4. 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.

1. Результаты аттестации муниципального служащего

4.1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего   
аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](consultantplus://offline/ref=0BCEAD9E58E2A84DDFD36F81A0C488845FE141EC4F927391D332404DFAD465159743747FB2651A66C1ADF62ERCG8K) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к Закону Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре». Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали   
на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

* 1. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодатель) не позднее чем через семь дней после ее проведения.
  2. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.
  3. При отказе муниципального служащего от перевода на другую должность   
     муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок   
     не засчитывается.
  4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение

к Положению об организации проведения аттестации   
муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино

**Отзыв**

**непосредственного руководителя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность непосредственного руководителя)

об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность аттестуемого)

Дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(знания и опыт работы по специальности, полученной в высшем или среднем специальном учебном заведении; опыт работы по специальности, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знания федерального, окружного законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, отраслевого законодательства, применительно к выполнению должностных обязанностей; знания Устава сельского поселения Лемпино, Регламента Совета депутатов сельского поселения Лемпино, Положения об администрации сельского поселения Лемпино, иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления; должностных обязанностей; уровень компетентности, др.)

2. Деловые качества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль над их реализацией, особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, способность разрешать конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.)

3. Личностные качества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и другие качества)

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного обучения по программам дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы (обоснование))

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. При отрицательном отзыве к отзыву должны прилагаться документы, свидетельствующие о неудовлетворительном выполнении работы (некачественно подготовленные документы муниципальным служащим; обоснованные заявления, жалобы на некомпетентность муниципального служащего; документы, подтверждающие неспособность самостоятельно принимать решения, подготавливать проекты правовых актов органов местного самоуправления, рассматривать обращения, выполнять иную работу вследствие недостаточной квалификации и др.).

Подпись непосредственного

руководителя аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого)

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации сельского поселения Лемпино

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии в органах местного самоуправления

муниципального образования сельское поселение Лемпино

1. Общие положения
   1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность аттестационной комиссии администрации сельского поселения Лемпино (далее – Комиссия).
   2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», иными нормативными правовыми Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино, а также настоящим положением.
2. Задачи Комиссии
   1. Основной задачей Комиссии является проведение аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Лемпино (далее – муниципальные служащие) в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

1. Состав Комиссии
   1. Комиссии формируются распоряжением администрации сельского поселения Лемпино для проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Лемпино.
   2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При отсутствии кого-либо из членов Комиссии, его замещает лицо, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей.
   3. В состав Комиссии могут включаются:
2. представители научных или образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов;
3. может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей общественной организации, осуществляющей деятельность на территории муниципального образования.
   1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденными графиками проведения аттестации муниципальных служащих.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует   
не менее двух третей ее состава.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Участие в заседании комиссии лиц, не являющихся членами комиссии, не допускается.

4.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

4.5. Организация работы по подготовке заседаний Комиссии, контролю за выполнением принимаемых решений осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации сельского поселения Лемпино

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии органов местного самоуправления**

**сельского поселения Лемпино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | - | Фоменкина Наталья Николаевна,  глава сельского поселения |
| Заместитель председателя комиссии | - | Евская Алла Александровна,  главный специалист администрации поселения |
| Секретарь комиссии | - | Вакула Наталья Михайловна,  ведущий специалист администрации поселения |
| Члены комиссии: |  |  |
|  | - | Лапухина Лидия Николаевна,  главный специалист администрации поселения |
|  | - | Смутковская Ольга Владимировна,  учитель русского языка, Лемпинской СОШ |
|  | - | (по согласованию)  Сочинская Алена Витальевна,  депутат сельского поселения Лемпино  (по согласованию) |
|  | - | независимые эксперты. |
|  |  |  |
|  |  |  |