



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РОСТОКИНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2014г. № 7-ПР

**О Положении об аттестационной
(квалификационной) комиссии для
проведения аттестации (квалификационного
экзамена) муниципальных служащих
администрации муниципального округа
Ростокино в городе Москве**

В соответствии с Законом города Москвы № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве от 1 сентября 2009 года № 70-ПР «Об утверждении положений о проведении аттестации муниципальных служащих муниципалитета Ростокино в городе Москве и об аттестационной комиссии муниципалитета Ростокино в городе Москве».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Ростокино в городе Москве Т.М. Елизарову.

Глава администрации
муниципального округа Ростокино

Е.В.Петрова

Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьями 22 и 23 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяется порядок работы аттестационной (квалификационной) комиссии для проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия создается в количестве не менее 3 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии входят глава администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

1.4. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

1.6. Сформированная аттестационная комиссия администрации действует на постоянной основе.

1.7. Присвоение классных чинов муниципальным служащим осуществляется аттестационной комиссией в соответствии с «Положением о проведении квалификационного экзамена и порядке присвоения классного чина муниципальным служащим администрации муниципального округа Ростокино в городе Москве», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ростокино от 22.05.2014г. № 5/9.

2. Порядок деятельности аттестационной комиссии

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии формируется и утверждается распоряжением главы администрации.

2.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Ростокино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ростокино от 15 октября 2013 года № 14/11, Положением о проведении

квалификационного экзамена и порядке присвоения классного чина муниципальным служащим администрации муниципального округа Ростокино в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа от 22 мая 2014 года № 5/9..

2.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.4. 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. Обсуждение профессиональных, деловых и личных качеств муниципального служащего проводится применительно к его должностным обязанностям и должно быть объективным и доброжелательным.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, грамотность, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе.

2.5. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, общественным, религиозным организациям, не допускается.

2.6. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение аттестационной комиссии принимается в пользу муниципального служащего.

2.8. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2.9. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, повышении в должности, а также об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

2.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составляемый по установленной форме. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и представляется муниципальному служащему в день проведения аттестации для ознакомления с ее результатами под роспись.

2.11. Аттестационная комиссия не позднее семи дней со дня проведения аттестации представляет аттестационный лист главе администрации.

2.12. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести главе администрации мотивированные рекомендации:

- а) о повышении муниципального служащего в должности;
- б) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе;
- в) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;
- г) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- д) об увольнении.

2.13. С учетом результатов аттестации и рекомендаций аттестационной комиссии глава администрации может принять соответствующее решение. Решение принимается главой администрации в срок не более одного месяца со дня аттестации.

2.14. Глава администрации в течение месяца со дня завершения аттестации муниципальных служащих издает распоряжение по результатам аттестации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОСОВО-ПОРТОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Муниципальное учреждение «Косово-Портовское управление» (далее - Учреждение) в соответствии с Положением об аттестации муниципальных служащих, утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Косово-Портовское муниципальное образование» от 15.06.2010 № 10/10-10/01, постановляет:

1. Назначить на должность заместителя главы администрации муниципального образования «Косово-Портовское муниципальное образование» (далее - Администрация) *Иванова И.И.*

2. Назначить на должность заместителя главы администрации муниципального образования «Косово-Портовское муниципальное образование» (далее - Администрация) *Петрова П.П.*

3. Назначить на должность заместителя главы администрации муниципального образования «Косово-Портовское муниципальное образование» (далее - Администрация) *Сидорова С.С.*

4. Назначить на должность заместителя главы администрации муниципального образования «Косово-Портовское муниципальное образование» (далее - Администрация) *Кузнецова К.К.*

Глава администрации *Иванов И.И.*