

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.09.2014 № 40**

**Об утверждении Положения**

**об аттестационной комиссии**

**Думы города Покачи**

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», на основании постановления Председателя Думы города Покачи от 17.04.2013 № 8 «Об утверждении [Положени](consultantplus://offline/ref=7B27777338B8B15BA3C9AEDDC2F4C8EC6C7E7D3CC6C64C3EB42FE3BB363446FB1B41364A3C020CE0203B37C5s6F)я о проведении аттестации муниципальных служащих Думы города Покачи», постановления главы города от 17.01.2014 № 1 «Об утверждении порядка проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования город Покачи»:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии Думы города Покачи.

2. Признать утратившим силу постановление Председателя Думы города Покачи от 03.02.2014 № 2 «О Положении об аттестационной комиссии Думы города Покачи».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Чурину Л.В.

**Председатель Думы города Н.В. Борисова**

Приложение

к постановлению председателя

Думы города Покачи

от 11.09.2014 № 40

Положение

**об аттестационной комиссии Думы города Покачи**

Статья 1. **Общие положения**

1.Аттестационная комиссия Думы города Покачи (далее - комиссия) создается для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе города Покачи (далее – муниципальные служащие).

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

Статья 2. **Задачи комиссии**

1. Основными задачами комиссии являются:

1) проведение аттестации муниципальных служащих в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности;

2) проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции "помощник (советник)", при решении вопроса о присвоении муниципальным служащим классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.

Статья 3**. Состав комиссии**

1.Комиссия создается на неопределенный срок полномочий в количестве не менее семи человек. Состав комиссии утверждается постановлением Председателя Думы города Покачи. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые при принятии решения обладают равными правами.

2. В состав комиссии включаются Председатель Думы города, руководитель аппарата Думы города, Председатель контрольно-счетной палаты города Покачи, депутат Думы города Покачи (по согласованию), специалист, ответственный за юридическую (правовую) работу, представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, деятельностью структурного подразделения Думы города Покачи.

3.Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.Независимые эксперты заблаговременно уведомляются о заседании аттестационной комиссии.

5.Изменения в Положение об аттестационной комиссии и состав аттестационной комиссии вносятся постановлением Председателя Думы города Покачи.

Статья 4. **Полномочия председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии**

1.Председатель комиссии:

1) созывает заседания комиссии;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) организует работу комиссии;

4) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

5) ведет личный прием, организует работу комиссии по приему муниципальных служащих и рассмотрению их предложений, жалоб, заявлений;

6) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

7) запрашивает в соответствии с решением комиссии необходимые для работы комиссии документы.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, другие причины) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2. Секретарь комиссии по поручению председателя подготавливает повестку заседания комиссии, организует работу членов комиссии, приглашает на аттестацию и квалификационный экзамен муниципальных служащих, подготавливает необходимые документы и материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

3.Председатель и секретарь комиссии, руководители структурных подразделений Думы города Покачи несут ответственность за ненадлежащее оформление документов для аттестации и квалификационного экзамена.

4.Члены комиссии принимают активное участие в проведении аттестации, квалификационного экзамена (задают вопросы, выступают по существу вопроса, вносят предложения по оценке аттестуемого и др.).

5.В случае необходимости на заседание комиссии приглашаются иные должностные лица Думы города Покачи. Приглашенные могут участвовать в работе комиссии, вносить дополнения к сообщению муниципального служащего, к его характеристике, сообщить свое мнение по оценке аттестуемого без права голоса.

Статья 5**. Порядок работы аттестационной комиссии**

1.Комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиками проведения аттестации и квалификационного экзамена, утверждаемыми постановлениями Председателя Думы города Покачи.

2.Заседание комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.Подготовку помещения к проведению заседания обеспечивает секретарь комиссии.

5.Перед началом заседания члены комиссии рассматривают предложенную повестку заседания, при необходимости вносят поправки, которые утверждает председатель комиссии.

6.На период проведения аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

7.Во время проведения аттестации, квалификационного экзамена секретарь комиссии ведет протокол, в который вносятся данные:

1) о времени и месте проведения аттестации, квалификационного экзамена;

2) о лицах, проходивших аттестацию, квалификационный экзамен;

3) о вопросах, задаваемых муниципальным служащим;

4) об оценке и рекомендациях, которые даны комиссией, замечаниях отдельных членов комиссии;

5) о результатах голосования и принятых решениях комиссии.

8.Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании.