



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.10.2020 № 456-рк

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Шадринска от 04.05.2016 № 136-рк «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Администрации города Шадринска, состава комиссии»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Курганской области от 30.05.2007 № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», от 06.06.2007 № 259 «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Курганской области», от 07.06.2011 № 26 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Курганской области», решением Шадринской городской Думы от 26.04.2016 № 66 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования – город Шадринск», руководствуясь статьей 54 Устава муниципального образования – город Шадринск,

1. Внести изменения в приложение № 1 к распоряжению Администрации города Шадринска от 04.05.2016 № 136-рк «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии Администрации города Шадринска, состава комиссии», изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Аттестационная комиссия.

Для проведения аттестации, присвоения классного чина муниципальным служащим создаётся единая аттестационная комиссия Администрации города Шадринска, состав и порядок формирования которой утверждается настоящим распоряжением.

При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в структурных подразделениях Администрации города Шадринска, имеющих статус юридического лица, в состав аттестационной комиссии включается представитель нанимателя (работодатель) муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

Включение представителя нанимателя (работодателя) в состав постоянно действующей аттестационной комиссии оформляется отдельным распоряжением Администрации города Шадринска за месяц до проведения аттестации с полномочиями члена комиссии только на период проведения аттестации согласно утвержденному графику на текущий год.

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

Составление списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации возлагается на отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска, как ответственного за ведение Реестра муниципальных служащих муниципального образования – город Шадринск.

График проведения аттестации ежегодно утверждается:

- Главой города Шадринска для проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Шадринска;

- руководителем структурного подразделения Администрации города Шадринска, имеющего статус юридического лица и являющегося представителем нанимателя (работодателем) для аттестуемых муниципальных служащих своего подразделения.

График доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации. Подготовку графика проведения аттестации муниципальных служащих Администрации города Шадринска осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска. Подготовку графика проведения аттестации муниципальных служащих структурного подразделения Администрации города Шадринска, имеющего статус юридического лица осуществляет специалист по кадрам данного подразделения по согласованию с отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска и направляет его в аттестационную комиссию Администрации города Шадринска.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений.

В график проведения аттестации могут вноситься изменения в случае отсутствия муниципального служащего в день проведения аттестации на работе по уважительным причинам на основании представленных сведений (командировка, отпуск, нетрудоспособность), которые не были известны на момент составления графика. В этом случае, аттестация переносится на дату, когда муниципальный служащий будет находиться на работе.

Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе. Обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Шадринска.

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

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместители председателя аттестационной комиссии исполняют обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляют по поручению председателя аттестационной комиссии иные поручения.

Секретарь аттестационной комиссии готовит документы, необходимые для проведения аттестации и присвоения классного чина, оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение, ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с настоящим распоряжением.».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Шадринска.

Глава города Шадринска

В.Н.Ермишкин