



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛОСИНООСТРОВСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 мая 2021 г. № 5-ПМЛ

**Об утверждении Положения об
аттестационной комиссии
администрации муниципального
округа Лосиноостровский**

В соответствии со статьей 18 Федерального Закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 22 и 23 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального округа Лосиноостровский (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Лосиноостровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Лосиноостровский Федорову А.А.

**Глава муниципального
округа Лосиноостровский**

А.А. Федорова

Положение
об аттестационной комиссии администрации муниципального округа
Лосиноостровский

1. Настоящее Положение определяет порядок работы аттестационной комиссии администрации муниципального округа Лосиноостровский (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующей и образована для проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального округа Лосиноостровский (далее - муниципальный округ).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Положением о проведении аттестации, квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации муниципального округа Лосиноостровский и настоящим Положением.

4. Комиссия формируется на представительной основе, и ее члены осуществляют исполнение своих полномочий на общественных началах (безвозмездно).

5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

6. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

7. В состав Комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

8. В состав Комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных, депутаты Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько Комиссий.

10. Состав Комиссии для проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального округа Лосиноостровский и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

12. Численный состав комиссии не может быть менее 5 человек.

13. На период аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в Комиссии приостанавливается.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии с правом решающего голоса.

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, ведет ее заседание, в случае необходимости, определяет независимых экспертов для участия в работе Комиссии, в случае отсутствия секретаря комиссии, возлагает обязанности секретаря Комиссии на одного из членов Комиссии.

16. Если председателем Комиссии является уполномоченный представителем нанимателя (работодателя) муниципальный служащий, то после проведения аттестации либо квалификационного экзамена, председатель Комиссии передает, в установленный законом срок, материалы аттестационной Комиссии главе муниципального округа Лосиноостровский.

17. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

18. Секретарем Комиссии является сотрудник администрации. Он осуществляет весь комплекс мероприятий по подготовке материалов к заседанию Комиссии и ее проведению, ведет делопроизводство Комиссии, принимает все необходимые меры по обеспечению сохранности всей документации Комиссии.

Секретарь Комиссии извещает членов комиссии, независимых экспертов о дне и времени заседания Комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии, оформляет аттестационные и экзаменационные листы.

19. Права членов Комиссии:

1) участвовать в заседании Комиссии, вносить предложения по порядку работы Комиссии;

2) вносить предложения по приглашению на заседания Комиссии независимых экспертов;

3) задавать вопросы муниципальному служащему, для определения уровня его профессиональной подготовки, соответствия требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения им своих должностных обязанностей;

4) изучать материалы, необходимые для определения уровня профессиональных знаний и умений муниципального служащего, необходимых для исполнения должностных обязанностей и материалы, свидетельствующие о качестве исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

5) высказывать рекомендации, замечания, предложения и особое мнение по результатам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

20. Независимые эксперты обладают равными правами с членами Комиссии, за исключением права участвовать в голосовании при принятии решения по вопросу, отнесенному к компетенции комиссии.

21. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь

Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Решение Комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

24. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего.

25. Аттестационный и экзаменационный листы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

26. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным и экзаменационным листом под роспись.

27. По требованию муниципального служащего ему выдается заверенная копия аттестационного или экзаменационного листа.

28. Результаты аттестации или квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации или квалификационного экзамена.

29. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации и квалификационного экзамена в судебном порядке.