

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.11.2020

№ 117

г. Константиновск

О проведении аттестации  
муниципальных служащих в  
Администрации Константиновского  
городского поселения

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», решением собрания депутатов Константиновского городского поселения от 15.02.2008 г. № 6 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Константиновского городского поселения», в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы,

1. Провести 8 декабря 2020 года аттестацию муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения, подлежащих аттестации в соответствии с указанными нормативными правовыми актами.

2. Утвердить:

2.1. Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2.2. Положение об аттестационной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2.3. Список муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения, подлежащих аттестации, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

2.4. График проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения, согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

3. Главному специалисту сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения:

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации, довести до сведения муниципальных служащих сроки и порядок проведения аттестации, подлежащих аттестации, в соответствии с графиком.

3.2. Организовать работу по подготовке необходимых документов и материалов на аттестуемых, необходимых для работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, обеспечить своевременное представление в аттестационную комиссию.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации Константиновского городского поселения не позднее, чем за две недели до начала аттестации, представить в аттестационную комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих отзывы на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, в соответствии с графиком.

5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Макарова А.С.

Глава Администрации Константиновского  
городского поселения

А. А. Казаков

Приложение № 1 к  
распоряжению Администрации  
Константиновского городского  
поселения  
От 05.11.2020 г. № 117

Состав аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных  
служащих Администрации Константиновского городского поселения

- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Казаков<br>Андрей<br>Анатольевич     | - | глава Администрации Константиновского городского поселения, председатель комиссии   |
| Агарков<br>Александр<br>Владимирович | - | заместитель главы Администрации Константиновского городского поселения, заместитель председателя комиссии   |
| Бордачева<br>Татьяна<br>Викторовна   | - | главный специалист сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Макаров<br>Александр<br>Сергеевич | - | заместитель главы Администрации Константиновского городского поселения |
| Чирва<br>Людмила<br>Викторовна    | - | главный бухгалтер Администрации Константиновского городского поселения |

### Положение об аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия создается во исполнение Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Константиновского городского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 15.02.2008 г. № 6.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Константиновского городского поселения и настоящим Положением.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4. Заседания аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих проводятся на основании утверждённого графика проведения аттестации. Подготовку заседания осуществляет секретарь аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

5. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. Председатель аттестационной комиссии:

ведет заседание аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Константиновского городского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 15.02.2008 г. № 6;

осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;

предоставляет слово для выступления (обсуждения) однократно - всем желающим членам аттестационной комиссии в порядке очередности, повторно - не более 2 раз;

ставит на голосование в порядке поступления предложения членов аттестационной комиссии;

организует открытое голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

организует и контролирует ведение протоколов аттестационной комиссии;

при нарушении настоящего Положения вправе предупредить члена аттестационной комиссии, а при повторном нарушении может лишить его слова;

участвуя в голосовании, председатель аттестационной комиссии голосует последним.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;

осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия.

8. Секретарь аттестационной комиссии:  
принимает аттестационные документы;  
оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;  
ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

9. Член аттестационной комиссии:  
принимает личное участие в ее заседаниях;  
вправе получать документы, представленные на аттестацию;  
вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать.

10. Регистрация членов аттестационной комиссии начинается за 15 минут до начала заседания аттестационной комиссии.

11. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

12. Регистрация присутствующих на заседании аттестационной комиссии проводится после каждого перерыва в ее заседании.

13. О невозможности присутствовать на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине член аттестационной комиссии заблаговременно письменно информирует председателя аттестационной комиссии с изложением причины своего отсутствия.

14. Время рабочего заседания аттестационной комиссии не ограничено, но, как правило, составляет не более 8 часов в сутки (с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут).

15. Заседание аттестационной комиссии открывает ее председатель.

Секретарь аттестационной комиссии докладывает о наличии необходимых документов для проведения аттестации, сообщает о служебной деятельности муниципальных служащих, оглашает отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне).

16. На заседаниях аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии ведется протокол заседания.

На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, заслушанных сообщений аттестуемого и приглашенных, ответов на заданные вопросы, проведенного собеседования, члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, личностные качества аттестуемого на предмет его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности.

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

17. Участвующие в заседании аттестационной комиссии не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать недостоверную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

18. Решение аттестационной комиссии по итогам аттестации принимается

открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие муниципального служащего.

19. При голосовании по одному вопросу член аттестационной комиссии имеет один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения. Каждый член аттестационной комиссии лично осуществляет свое право на голосование.

Член аттестационной комиссии, отсутствующий во время голосования или не принявший участия в голосовании, не вправе подать свой голос после завершения голосования по данному вопросу.

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

21. Подсчет голосов при проведении голосования осуществляет секретарь аттестационной комиссии, который озвучивает результат непосредственно после завершения подсчета.

22. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результат голосования, оформляемый решением аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего.

23. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

25. Результаты голосования по всем вопросам вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист муниципального служащего оформляются секретарем аттестационной комиссии и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

26. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Приложение № 3 к  
распоряжению Администрации  
Константиновского городского  
поселения от 05.11.2020 г. № 117

Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации в 2020 году

Администрация Константиновского городского поселения		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Хрипунова Евгения Викторовна	Начальник сектора экономики и финансов
2	Седнина Ирина Петровна	Главный специалист сектора экономики и финансов
3	Шумская Лидия Борисовна	Ведущий специалист по финансовому контролю
4	Шевченко Ольга Сергеевна	Начальник сектора муниципального хозяйства
5	Рыковский Максим Владимирович	Главный специалист сектора муниципального хозяйства
6	Сюсина Антонина Николаевна	Начальник сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы
7	Болдырева Елена Борисовна	Начальник сектора имущественных и земельных отношений
8	Нечитайло Алексей Владимирович	Главный специалист сектора имущественных и земельных отношений

Приложение № 4 к распоряжению  
Администрации  
Константиновского городского  
поселения от 05.11.2020 г. № 117

График  
проведения аттестации муниципальных служащих в 2020 году

№ п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Дата, время и место проведения аттестации	Дата предоставления документов	Ответственное лицо за предоставление документов	Роспись аттестуемого
<b>Администрация Константиновского городского поселения</b>							
1		Шумская Лидия Борисовна	Ведущий специалист по финансовому контролю	08.12.2020, 14:00, кабинет 107 Администрации Константиновского городского поселения	23.11.2020	Бордачева Татьяна Викторовна	
2	Сектор экономики и финансов	Хрипунова Евгения Викторовна	Начальник сектора экономики и финансов	08.12.2020, 14:00, кабинет 107 Администрации Константиновского городского поселения	23.11.2020	Макаров Александр Сергеевич	
3	Сектор экономики и финансов	Седнина Ирина Петровна	Главный специалист сектора экономики и финансов	08.12.2020, 14:00, кабинет 107 Администрации Константиновского городского поселения	23.11.2020	Хрипунова Евгения Викторовна	
4	Сектор муниципального хозяйства	Шевченко Ольга Сергеевна	Начальник сектора муниципального хозяйства	08.12.2020, 14:00, кабинет 107 Администрации Константиновского городского поселения	23.11.2020	Агарков Александр Владимирович	
5	Сектор муниципального хозяйства	Рыковский Максим Владимирович	Главный специалист сектора муниципального хозяйства	08.12.2020, 14:00, малый зал Администрации Константиновского района	23.11.2020	Шевченко Ольга Сергеевна	
6	Сектор имущественных и земельных отношений	Болдырева Елена Борисовна	Начальник сектора имущественных и земельных отношений	08.12.2020, 14:00, кабинет 107 Администрации Константиновского городского поселения	23.11.2020	Макаров Александр Сергеевич	
7	Сектор имущественных и земельных отношений	Нечитайло Алексей Владимирович	Главный специалист сектора имущественных и земельных отношений	08.12.2020, 14:00, кабинет 107 Администрации Константиновского городского поселения	23.11.2020	Болдырева Елена Борисовна	
8	Сектор правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы	Сюсина Антонина Николаевна	Начальник сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы	08.12.2020, 14:00, кабинет 107 Администрации Константиновского городского поселения	23.11.2020	Макаров Александр Сергеевич	



