

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2026 № 100/242-п-26

р.п. Усть-Донецкий

Об аттестационной комиссии
по проведению аттестации
муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

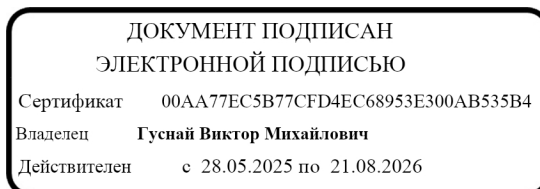
1. Утвердить порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Усть-Донецкого района и состав конкурсной комиссии согласно приложений настоящего постановления.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Усть-Донецкого района от 08.10.2018 № 100/801-п-18 «Об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих» и все нормативные акты о внесении изменений в него.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по социальным вопросам Д.Л. Нехорошеву.

Глава Администрации
Усть - Донецкого района



В.М. Гуснай

Постановление вносит:
сектор кадровой работы

Приложение 1
к постановлению
Администрации
Усть-Донецкого района
от ____ . ____ .2026 № 100/ ____ -п-26

ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В своей деятельности аттестационная комиссия по проведению аттестации (далее - комиссия) муниципальных служащих муниципального образования «Усть-Донецкий район» (далее - муниципальные служащие) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Усть-Донецкий район», решением Собрании депутатов Усть-Донецкого района от 29.08.2018 № 191 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих», а также настоящим Порядком.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии утверждается правовым актом главы Администрации Усть-Донецкого района.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Председателем комиссии является глава Администрации Усть-Донецкого района.

2.4. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько комиссий.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Работу комиссии возглавляет председатель.

Председатель комиссии:

председательствует на заседаниях комиссии;

организует деятельность комиссии;
рассматривает предложения, заявления, жалобы;
осуществляет иные полномочия.

3.2. В период временного отсутствия председателя комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя комиссии.

3.3. В период временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет другой член комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:
осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;
ведет протоколы заседаний комиссии.

3.5. Член комиссии:
участвует в заседаниях комиссии;
контролирует порядок проведения аттестации;
вносит предложения по совершенствованию работы комиссии.

3.6. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право запрашивать и получать от органов местного самоуправления, органов Администрации района необходимые для ее работы документы и материалы (не представленные в комиссию), отражающие трудовую, служебную (профессиональную) деятельность муниципальных служащих.

3.7. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Периодичность заседаний комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным на текущий год графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

О месте, дате и времени заседания комиссии ее члены уведомляются секретарем комиссии не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню проведения заседания.

Заседание комиссии проходит в рабочее время в сроки, указанные в графике.

Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, представляются руководителями органов Администрации района председателю комиссии.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

4.3. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

4.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

Комиссия оценивает знания, навыки, умения и профессиональный уровень муниципального служащего в соответствии с квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, ее эффективностью и результативностью, наличием поощрений (взысканий), участием муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим подразделением, органом Администрации района целей и задач.

При оценке служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.5. На период проведения аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство приостанавливается.

В случае участия в прохождении аттестации муниципального служащего, состоящего в родстве с членом комиссии, а также в случае возникновения личной заинтересованности у члена комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член комиссии подлежит отводу или обязан заявить самоотвод. Отвод или самоотвод члена комиссии должен быть осуществлен до начала проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципального служащего, состоящего в родстве с членом комиссии. Решение об отводе члена комиссии принимает председатель комиссии. Решение об отводе фиксируется в протоколе заседания комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих. Самоотвод члена комиссии осуществляется им лично и фиксируется в протоколе заседания комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.6. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем в течение пяти рабочих дней после проведения заседания и представляется на подпись председателю и членам комиссии.

4.7. Протокол комиссии содержит следующую информацию: дата проведения заседания, номер протокола, фамилия, имя, отчество и полное наименование должности председателя и присутствующих членов комиссии, вопросы повестки дня, принятые решения по каждому вопросу.

4.8. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию.

4.9. Протоколы комиссии хранятся 15 лет и по истечении срока хранения подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

V. РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Решение по результатам аттестации принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

5.2. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- по результатам аттестации муниципального служащего:
соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Комиссия по результатам аттестации представляет представителю нанимателя (работодателя) мотивированные рекомендации по дальнейшему прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.

Начальник сектора
Кадровой работы

У.Г. Трифонова»

Приложение 2
к постановлению
Администрации
Усть-Донецкого района
от ____ . ____ .2026 № 100/ ____ -п-26

СОСТАВ

Аттестационной комиссии Администрации Усть-Донецкого района

Председатель комиссии:

Гуснай Виктор Михайлович - глава Администрации Усть-Донецкого района

Заместитель председателя комиссии:

Нехорошева Дарья Леонидовна - заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района по социальному развитию

Секретарь комиссии:

Трифонова Ульяна Геннадьевна - начальник сектора кадровой работы Администрации Усть-Донецкого района

Члены комиссии:

Абарин Владлен Валерьевич - управляющий делами Администрации Усть-Донецкого района

Гагулина Марианна Владимировна - заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию экономики и финансовым вопросам

Глухарева Ирина Ивановна - заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района по внутренней политике

Кирьянов Виктор Александрович - председатель Собрания депутатов – глава Усть-Донецкого района

Колесникова Татьяна Александровна - начальник управления по социально-правовым вопросам Администрации Усть-Донецкого района

Садовников Александр Васильевич - заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности

Шапошников Антон Александрович - первый заместитель главы Администрации Усть-Донецкого района

Начальник сектора
Кадровой работы

У.Г. Трифонова»