



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫН – ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
АЙТЫШКЫНЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
от «13» февраля 2020 г. №57-р
с. Кызыл-Мажалык.

**О проведении аттестации муниципальных служащих в администрации
муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики
Тыва**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25 – ФЗ, Законом Республики Тыва от 24 апреля 2018 года «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва», Постановлением администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва от 06 июня 2019 года №183 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва:

1. Утвердить прилагаемый состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (приложение к распоряжению №1).
2. Утвердить Порядок и срок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва (приложение к распоряжению №2).
3. Утвердить прилагаемый график проведения аттестации муниципальных служащих в администрации муниципального района «Барун - Хемчикский кожуун» Республики Тыва (приложение к распоряжению №3)
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



 А.В.Томбулак

Приложение №1
Утвержден
распоряжением администрации
Барун-Хемчикского кожууна
Республики Тыва
от 13.02.2020 г. №57-р

СОСТАВ

**аттестационной комиссии администрации муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.**

Председатель комиссии:

Томбулак А.В. – и.о. председателя администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

Заместитель председателя комиссии:

Саая А.М. – и.о. первого заместителя председателя-руководителя аппарата администрации Барун-Хемчикского кожууна;

Секретарь комиссии:

Куулар А.В. – главный специалист по кадрам администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Члены комиссии:

1. **Кызыл-оол Р.А** – заместитель Главы МО – председатель КХП Барун-Хемчикского кожууна;
2. **Дыртык-оол Ш.Р** - юрисконсульт администрации Барун-Хемчикского Республики Тыва;
3. **Ооржак О.Ш.** – председатель Совета отцов Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва.
4. независимые эксперты (по согласованию)

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва (далее - аттестационная комиссия) образуется на постоянной основе в целях проведения в установленном порядке аттестации (далее - аттестация) муниципальных служащих администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестационная комиссия при исполнении возложенных на нее функций по проведению аттестации руководствуется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 24 апреля 2018 года «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Республике Тыва» и настоящим Порядком.

1.3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график), который ежегодно разрабатывается Администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва.

График и распоряжение о проведении аттестации доводятся до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты, приглашаемые главным специалистом по кадрам по запросу представителя нанимателя без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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 учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

1.6. Председатель аттестационной комиссии:

возглавляет аттестационную комиссию;

осуществляет руководство аттестационной комиссией;

проводит заседания аттестационной комиссии;

является ответственным за организацию аттестации;

после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает муниципальному служащему результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

1.7. Секретарь аттестационной комиссии:

не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и муниципального служащего;

ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

1.8. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

При возникновении у члена аттестационной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение по результатам аттестации в отношении муниципального служащего, такой член аттестационной

комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю аттестационной комиссии.

1.9. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2. Порядок работы аттестационной комиссии

при проведении аттестации.

2.1. Работа аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком.

2.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.3. Аттестация проводится один раз в три года.

2.4. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения, муниципальный служащий которого подлежит аттестации) представляется отзыв для аттестации.

Отзыв для аттестации подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

К указанному отзыву для аттестации прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Аттестационная комиссия:

рассматривает представленный отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.6. Главный специалист по кадрам Администрации муниципального района не менее, чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом для аттестации об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию главным специалистом по кадрам Администрации муниципального района представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

2.7. В целях объективного проведения аттестации, в случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2.8. Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность муниципального служащего на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом аттестационной комиссией учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдения муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3. Решения, принимаемые аттестационной комиссией по результатам аттестации муниципального служащего.

3.1. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

а также аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;
- 3) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

3.3. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

3.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего.

3.5. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв для аттестации хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Документы о результатах аттестации муниципальных служащих представляются председателю администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

3.9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение о том, что муниципальный служащий:

- 1) поощряется за достигнутые им успехи в работе;
- 2) направляется на повышение квалификации;
- 3) повышается в должности;
- 4) понижается в должности с его согласия

При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя или уполномоченное им должностное лицо вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №3
 Утвержден
 распоряжением администрации
 Барун-Хемчикского кожууна
 Республики Тыва
 от 13.02.2020 г. №57-р

**ГРАФИК проведения аттестации муниципальных служащих в
 администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»
 Республики Тыва**

№ п/п	Структурное подразделение	Ф.И.О аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представления отзыва
1	Администрация муниципального района «Барун- Хемчикский кожуун»Республ ики Тыва	Сарыглар Шенне Шолбан- ооловна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун- Хемчикски й кожуун»	16 марта 2020 г.	Саая А.М.- первый заместитель – руководитель аппарата администраци и муниципальн ого района «Барун- Хемчикский кожуун»
2	Администрация муниципального района «Барун- Хемчикский кожуун»Республ ики Тыва	Ооржак Айлан Маадыровна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун- Хемчикски й кожуун»	16 марта 2020 г.	Саая А.М.- первый заместитель – руководитель аппарата администраци и муниципальн ого района «Барун- Хемчикский кожуун»
3	Администрация муниципального района «Барун- Хемчикский кожуун»Республ ики Тыва	Тюлюн Ольвира Маадыровна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун- Хемчикски й кожуун»	16 марта 2020 г.	Саая А.М.- первый заместитель руководитель аппарата администраци и муниципальн ого района «Барун- Хемчикский кожуун»

4	Администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва	Серин Татьяна Сарыгларовна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»	16 марта 2020 г.	Саая А.М. - первый заместитель руководителя аппарата администрации и муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»
5	Администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва	Дагбы Ниссо Дуктуговна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»	16 марта 2020 г.	Саая А.М. - первый заместитель руководителя аппарата администрации и муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»
6	Администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва	Монгуш Ольга Семеновна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»	16 марта 2020 г.	Саая А.М. - первый заместитель руководителя аппарата администрации и муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»
7	Администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва	Доржу Елена Олеговна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»	16 марта 2020 г.	Саая А.М. - первый заместитель руководителя аппарата администрации и муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун»
8	Финансовое управление администрации муниципального района «Барун-	Саая Елена Чылбаковна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм	16 марта 2020 г.	Семис-оол А.А. - начальник финансового управления

	Хемчикский кожуун»Республи ки Тыва		инистрати я муниципал ьного района «Барун- Хемчикски й кожуун»		
9	Финансовое управление администрации муниципального района «Барун- Хемчикский кожуун»Республи ки Тыва	Куулар Надежда Викторовна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун- Хемчикски й кожуун»	16 марта 2020 г.	Семис-оол А.А.- начальник финансового управления
10	Финансовое управление администрации муниципального района «Барун- Хемчикский кожуун»Республи ки Тыва	Даржаа Снежана Борисовна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун- Хемчикски й кожуун»	16 марта 2020 г.	Семис-оол А.А.- начальник финансового управления
11	Управление сельского хозяйства администрации муниципального района «Барун- Хемчикский кожуун»Республи ки Тыва	Думен- Байыр Аяна Ак-ооловна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун- Хемчикски й кожуун»	16 марта 2020 г.	Соян А.А.- начальник управления сельского хозяйства
12	Управление сельского хозяйства администрации муниципального района «Барун- Хемчикский кожуун»Республи ки Тыва	Иргит Аржаана Шойовна	26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района	16 марта 2020 г.	Соян А.А.- начальник управления сельского хозяйства

13	Управление сельского хозяйства администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва	Монгуш Кежик Кертик- оолович	«Барун-Хемчикский кожуун» 26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун-Хемчикский кожуун»	16 марта 2020 г.	Соян А.А. - начальник управления сельского хозяйства
14	Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва	Ооржак Уран Шожаловна	«Барун-Хемчикский кожуун» 26 марта 2020 года, 10 часов 00 минут, адм инистрати я муниципал ьного района «Барун-Хемчикский кожуун»	16 марта 2020 г.	Серин Т.С. - начальник управления труда и социального развития