

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2021 г.

№ 219

**О создании аттестационной комиссии Администрации  
Сосновского муниципального района Нижегородской  
области**

Руководствуясь Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», решениями Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29 апреля 2021 г. № 51-р «Об утверждении Типового положения об аттестационной комиссии», от 29 апреля 2021 г. № 50-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области» Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Создать аттестационную комиссию Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В. Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 12.05.2021 № 219

## **Положение об аттестационной комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационной комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области определяет состав, порядок образования и деятельности аттестационной комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом и создается в целях проведения аттестации и квалификационных экзаменов у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в отношении которых глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области является представителем нанимателя (работодателем), а также у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского или сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области, у которых с Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области заключены соглашения о передаче полномочий в области проведения аттестации и квалификационного экзамена (далее – муниципальные служащие).

1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 г. № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», настоящим Положением, а также иными федеральными законами, законами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

### **2. Принципы работы аттестационной комиссии**

**Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется** принципами открытости, коллегиальности, системности и целостности оценки труда, обеспечивающими объективное, корректное и доброжелательное отношение к аттестуемому и экзаменуемому муниципальному служащему.

### **3. Основные задачи аттестационной комиссии**

**Основными задачами аттестационной комиссии являются:**

3.1. Проведение аттестации в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности или не соответствия.

3.2. Проведение квалификационного экзамена:

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для

которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

- при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

#### **4. Функции аттестационной комиссии**

В целях выполнения возложенных на неё задач аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Проводит аттестацию и квалификационный экзамен муниципальных служащих.

4.2. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих.

4.3. Дает разъяснения по вопросам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

4.4. Обеспечивает доведение до муниципальных служащих основных вопросов к квалификационному экзамену.

4.5. Принимает решения по итогам проведения аттестации и квалификационного экзамена.

4.6. Обеспечивает правильное ведение протокола заседания аттестационной комиссии, заполнение аттестационных и экзаменационных листов.

4.7. Представляет представителю нанимателя (работодателю) документы по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

4.8. Вносит на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) мотивированные рекомендации, предложения о совершенствовании работы с кадрами по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

#### **5. Права аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия в целях выполнения возложенных на неё задач и функций имеет право:

5.1. Устанавливать формы и методы проведения квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих, не противоречащие федеральным законам, законам Нижегородской области и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5.2. Запрашивать у руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также руководителей органов местного самоуправления городского и сельских поселений Сосновского муниципального района Нижегородской области сведения и материалы, необходимые для работы аттестационной комиссии, и заслушивать их сообщения на заседаниях комиссии.

5.3. Вносить представителю нанимателя (работодателю) предложения по вопросам, относящимся к компетенции аттестационной комиссии.

#### **6. Состав аттестационной комиссии**

6.1. Аттестационная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.2. Аттестационная комиссия является постоянно действующей.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена

аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания аттестационной комиссии, и способного повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, он обязан до начала заседания заявить об этом (родственные связи, дружеские отношения, иные обстоятельства и причины, которые могут привести к принятию аттестационной комиссией необъективного решения). В таком случае соответствующий член аттестационной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Состав аттестационной комиссии формируется с указанием персональных данных (ФИО, должность) всех членов аттестационной комиссии.

6.5. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, или сдачи им квалификационного экзамена, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Приостановление членства при проведении аттестации или квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии и аттестационном (экзаменационном) листе.

6.6. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем, секретарём и членами аттестационной комиссии;
- объявляет заседание аттестационной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;
- открывает, ведет и закрывает заседания аттестационной комиссии;
- непосредственно после подведения итогов голосования объявляет аттестуемому (экзаменуемому) муниципальному служащему принятые в отношении него решения аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины), его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

6.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии, формирует информационные таблицы со сведениями об аттестуемых (экзаменуемых) муниципальных служащих;
- консультирует муниципальных служащих о целях и порядке проведения аттестации (квалификационного экзамена);
- уведомляет членов аттестационной комиссии о месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии;
- доводит до сведения членов аттестационной комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение комиссии;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные и экзаменационные листы;
- знакомит муниципальных служащих с аттестационными и экзаменационными листами под роспись;
- обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью аттестационной комиссии, в соответствии с установленным законодательством порядком;
- осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной

комиссией своих функций.

6.8. Члены аттестационной комиссии:

- рассматривают все представленные в аттестационную комиссию документы и сведения;
- выступают по вопросам повестки дня на заседаниях аттестационной комиссии;
- заслушивают сообщения аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего и его непосредственного руководителя, задают уточняющие вопросы;
- принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня;
- проверяют правильность содержания составляемых аттестационной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;
- проверяют правильность содержания составляемых аттестационных (экзаменационных) листов;
- осуществляют иные полномочия, связанные с выполнением аттестационной комиссией своих функций.

6.9. Члены аттестационной комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения аттестации или квалификационного экзамена.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Организационно-методическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Утвержден  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 12.05.2021 № 219

**СОСТАВ**  
**аттестационной комиссии Администрации Сосновского муниципального**  
**района Нижегородской области**

Председатель комиссии:

Зимин А.С. – глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заместитель председателя комиссии:

Федина Е.В. – управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, заместитель председателя, член районного комитета профсоюзов.

Секретарь комиссии:

Курникова И.В. – консультант организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Члены комиссии:

Сорокин А.В. – заместитель главы Администрации района, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Ремизова Е.Ю. – начальник управления экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Шашин А.Е. – начальник организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

Большакова В.М. – доцент кафедры конституционного и административного права Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС, кандидат юридических наук, доцент (по согласованию).