Приложение № 1

к постановлению

Г лавы Кичигинского сельского поселения

№ 4 от 21.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации, присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим Администрации Кичигинского сельского поселения

Увельского муниципального района.

1. Общие положения.
2. Аттестация-экзамен по определению уровня квалификации муниципального служащего, проводимый в установленном законодательством порядке, с учетом специализации и группы замещаемой должности муниципальной службы на основе профессионального образования муниципального служащего, стажа и опыта работы по специальности, уровня знаний законодательства Российской Федерации, Челябинской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Администрации Кичигинского сельского поселения применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.
3. Проведение аттестации призвано способность повышению профессионального уровня муниципальных служащих органов местного самоуправления Администрации Кичигинского сельского поселения.
4. Аттестация проводится в целях:
* определения уровня квалификации лица при назначении его на должность муниципальной службы и при переводе на другую должность муниципальной службы в случае отсутствия документов, подтверждающих квалификацию данного лица;
* решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина;
* стимулирования роста профессиональной компенсации муниципальных служащих.

II Организация проведения аттестации.

1. Для проведения аттестации

формируется постоянно действующая аттестационная комиссия

определяются дата, время и место проведения аттестации

составляются списки муниципальных служащих, принимающих участие в аттестации

утверждаются график проведения аттестации

 оформляются необходимые документы для аттестационной комиссии

1. Решение о проведении аттестации принимается Главой поселения

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

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается Главой администрации. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся Главой администрации.

1. Председатель аттестационной комиссии:

- созывает заседания аттестационной комиссии

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии

- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- ведет личный прием муниципальных служащих, проходящих аттестацию

- осуществляет иные полномочия

1. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.
2. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организационно-техническую подготовку проведения квалификационного экзамена и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.
3. График проведения аттестации, список экзаменующихся, перечни вопросов для аттестации муниципальных служащих утверждаются руководителем, принявшим решение о проведении аттестации, утверждаются Г лавой поселения и доводятся до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.
4. В графике проведения аттестации указываются:

дата и время проведения аттестации

1. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов, на которые экзаменующийся должен дать ответ.
2. Ответственный за кадровое делопроизводство администрации, представляет в аттестационную комиссию необходимые документы.