



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации Надымского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Надымского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Положение об аттестационной комиссии Администрации Надымского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2019 № 810 «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 20.12.2019 № 188 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 25.02.2013 № 19 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании Кутопьюганское»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 16.08.2017 № 78 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 25.02.2013 № 19»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 07.11.2019 № 119 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 25.02.2013 № 19»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 16.04.2020 № 35 «О порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 01.11.2013 № 127 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования село Ныда»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 02.11.2015 № 112 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 01.11.2013 № 127 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования село Ныда»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 31.08.2017 № 117 «О внесении изменений в по-

становление Администрации муниципального образования село Ныда от 01.11.2013 № 127»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 25.11.2019 № 132 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 01.11.2013 № 127»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 24.10.2012 № 313 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 03.10.2019 № 367 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 24 октября 2012 года № 313 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 11.11.2019 № 137 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 23.03.2020 № 48 «О Положении об аттестационной комиссии Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 18.12.2019 № 133 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования поселок Приозерный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 23.10.2019 № 73 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального образования поселок Ягельный».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В.Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 51-пк от 2 февраля 2021 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 2 февраля 2021 года № 51-пк

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Надымского района

I. Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Администрации Надымского района на основе оценки его профессиональной деятельности.

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска);
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией Администрации Надымского района (далее — аттестационная комиссия) один раз в три года.

4. Правовую основу проведения аттестации муниципальных служащих составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы, Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Устав муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, иные муниципальные правовые акты и настоящее Положение.

II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Главы Надымского района издается правовой акт Администрации Надымского района, содержащий положения о:

- формировании аттестационной комиссии;
- утверждении графика проведения аттестации;
- составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Состав аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы устанавливаются правовым актом Администрации Надымского района.

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

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе муниципальные служащие из отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района (далее — орган Администрации Надымского района) по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) органа Администрации Надымского района и органа Администрации Надымского района (территориального органа Администрации Надымского района), в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представители научных и образовательных учреждений, иных организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии 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.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, предусмотренные настоящим пунктом, обладают равными правами при принятии решений.

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается правовым актом Администрации Надымского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа Администрации Надымского района (территориального органа Администрации Надымского района), в котором проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих органов Администрации Надымского района (территориальных органов Администрации Надымского района).

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Надымского района (далее — Положение).

Отзыв должен содержать следующие сведения об аттестуемом муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на указанную должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

13. Уполномоченный орган Администрации Надымского района по вопросам муниципальной службы и кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

14. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

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

III. Проведение аттестации

16. Аттестация муниципального служащего проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального

служащего от прохождения аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости — его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

18. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

19. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом Администрации Надымского района (территориальным органом администрации Надымского района) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, — также организаторские способности.

Оценка профессиональных знаний муниципального служащего осуществляется с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, включая индивидуальное собеседование и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы и определяющих уровень знаний, включенных в базовые квалификационные требования, предъявляемые к этой должности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципально-го служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

21. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствую-

ющих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

23. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, а в случае необходимости — рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

25. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Аттестационный лист оформляется секретарем аттестационной комиссии и не позднее чем через десять дней со дня проведения аттестации представляется на подпись председателю, заместителю председателя и членам аттестационной комиссии, присутствовавшим на заседании.

26. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

27. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

28. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Оформленный секретарем аттестационной комиссии протокол заседания комиссии не позднее чем через десять дней со дня проведения аттестации представляется на подпись председателю, заместителю председателя и членам аттестационной комиссии, присутствовавшим на заседании.

29. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через десять дней после ее проведения.

30. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается одно из следующих решений о:

- поощрении муниципального служащего в соответствии с рекомендациями аттестационной комиссии, в том числе о повышении его в должности муниципальной службы, о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

31. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение № 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Надымского района

Форма отзыва об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

Отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период

Утверждаю

(наименование должности вышестоящего руководителя аттестуемого муниципального служащего)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

1. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)
2. Год, число и месяц рождения

« » 20 года

Приложение № 3 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Надымского района

Форма аттестационного листа муниципального служащего

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткое содержание ответов на них _____

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

(рекомендации о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования, о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, о включении в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, а в случае необходимости об улучшении деятельности муниципального служащего)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____
Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

- Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

- Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

- 1) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
- 2) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и место проведения аттестации)

- С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

МП

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 2 февраля 2021 года № 51-пк

Положение об аттестационной комиссии Администрации Надымского района

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Администрации Надымского района определяет основы организации и деятельности аттестационной комиссии Администрации Надымского района (далее — Положение, аттестационная комиссия) по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации Надымского района.

В соответствии с пунктом 2.3 приложения № 7 к Закону Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» на аттестационную комиссию возлагаются полномочия по проведению квалификационного экзамена.

2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автоном-

ного округа, иными муниципальными правовыми актами Администрации Надымского района, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Надымского района, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Надымского района (далее — Положение о проведении аттестации), а также настоящим Положением.

3. Аттестационная комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района необходимую для ее работы информацию и материалы, отражающие профессиональную деятельность муниципальных служащих.

4. В состав аттестационной комиссии входят:

- а) заместитель Главы Администрации Надымского района, определяемый Главой Надымского района (председатель аттестационной комиссии);
- б) заместитель Главы Администрации Надымского района, определяемый Главой Надымского района (заместитель председателя аттестационной комиссии);

в) начальник правового управления Администрации Надымского района (член аттестационной комиссии);

г) начальник управления по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района (секретарь аттестационной комиссии);

д) руководитель отраслевого (функционального) и территориального органов Администрации Надымского района, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации (сдаче квалификационного экзамена), замещает должность муниципальной службы (член аттестационной комиссии);

е) представители научных и образовательных учреждений, иных организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (члены аттестационной комиссии).

Общее количество лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, составляет 7 человек. Число независимых экспертов составляет 2 человека.

На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство приостанавливается в соответствии с правовым актом Администрации Надымского района.

В случае если аттестации (сдаче квалификационного экзамена) подлежит муниципальный служащий отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, то в состав аттестационной комиссии в качестве ее члена входит руководитель соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается правовым актом Администрации Надымского района и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Периодичность заседаний аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с утверждаемым ежегодно графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, предусмотренные настоящим пунктом, обладают равными правами при принятии решений.

6. Руководство деятельностью аттестационной комиссии и контроль за выполнением ее решений осуществляет председатель аттестационной комиссии.

В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя аттестационной комиссии обязанности председателя аттестационной комиссии исполняет должностное лицо, на которое правовым актом Администрации Надымского района возложено исполнение обязанностей по должности. В период временного отсутствия членов аттестационной комиссии их обязанности исполняют должностные лица, на которые правовым актом Администрации Надымского района возложено исполнение обязанностей по соответствующей должности.

7. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на секретаря комиссии. В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности исполняет должностное лицо, на которое правовым актом Администрации Надымского района возложены обязанности по должности, либо иной член аттестационной комиссии, уполномоченный ею, о чем делается отметка в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

— осуществляет подготовку материалов, необходимых для проведения заседания и принятия решения аттестационной комиссии, доводит их до сведения членов аттестационной комиссии;

— не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню проведения заседания аттестационной комиссии, информирует аттестационную комиссию о месте, времени проведения ее заседания и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии на очередном заседании;

— ведет и оформляет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые решения, обеспечивает его сохранность в соответствии с номенклатурой дел Администрации Надымского района;

— сообщает о результатах аттестации (квалификационного экзамена) муниципальным служащим, осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации Надымского района по итогам принятых аттестационной комиссией решений.

8. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии, участвуют в заседаниях аттестационной комиссии, имеют право задавать вопросы и высказывать свое мнение, вносить предложения по вопросам деятельности аттестационной комиссии и совершенствованию ее работы.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

10. Аттестация (квалификационный экзамен) проводится в присутствии аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего.

11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает муниципального служащего, а в случае необходимости — его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего.

12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого (экзаменуемого) муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы (сдавшим квалификационный экзамен).

13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются ход работы и принятые решения. Протокол заседания аттестационной комиссии и документы к нему оформляются секретарем и представляются на подпись председателю, заместителю председателя и членам аттестационной комиссии, присутствовавшим на заседании, не позднее чем через десять дней со дня проведения заседания.

14. Протокол заседания комиссии содержит следующую информацию: дата и место проведения заседания, номер протокола, фамилия, имя, отчество и полное наименование должности председателя, заместителя председателя, секретаря и присутствующих членов аттестационной комиссии, вопросы повестки дня, принятые решения по каждому вопросу. К протоколу прикладываются все материалы, представленные на аттестацию (квалификационный экзамен).

15. Аттестационная комиссия по результатам аттестации представляет представителю нанимателя (работодателю) материалы аттестации муниципальных служащих для принятия им решения в соответствии с пунктом 30 Положения о проведении аттестации.

16. Аттестационная комиссия направляет представителю нанимателя (работодателю) результаты квалификационного экзамена для принятия им решения о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальным служащим, сдавшим квалификационный экзамен.

17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района.

12*
**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс — П5055
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
Розничная цена — свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением
Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически — в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район

«Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 68

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски»