МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.12.2015 г. № 106

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Законом Томской области от 15.03.2013 N 36-ОЗ "О классных чинах муниципальных служащих в Томской области", решением Спасского сельского поселения от 16.11.2015 N 137 "Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования "Спасское сельское поселение",

обязываю:

1. Создать аттестационную комиссию Администрации Спасского сельского поселения и утвердить ее [состав](#Par36) согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](#Par82) об аттестационной комиссии Администрации Спасского сельского поселения согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет - www.spasskoe.tomsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Спасского сельского поселения Д.В.Гражданцев

В дело 01-04

Лущеко Е.А..

959-608

Приложение 1

к распоряжению

Администрации Спасского сельского поселения

от 14.12.2015 №106\_

СОСТАВ

АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Лущеко Елена Александровна | - Управляющий делами Администрации Спасского сельского поселения |
| Секретарь комиссии: |  |
| Дементьева Татьяна Григорьевна | - делопроизводитель Администрации Спасского сельского поселения |
| Члены комиссии: |  |
| Трофимова Эльза Сергеевна | - инспектор по учету Администрации Спасского сельского поселения |
| Конева Ольга Валерьевна | - ведущий бухгалтер Администрации Спасского сельского поселения |
| Солодкин Дмитрий Васильевич | - начальник отдела по информатизации и кадровому обеспечению Управления Делами Администрации Томского района ( по согласованию) |
|  | - независимый эксперт |
|  |  |

Приложение 2

к распоряжению

Администрации Спасского сельского поселения

от 14.12.2015 №106\_

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Аттестационная комиссия Администрации Спасского сельского поселения (далее - комиссия) создана в целях определения соответствия муниципальных служащих Администрации Спасского сельского поселения замещаемым должностям муниципальной службы и проведения квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении указанным муниципальным служащим классных чинов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Томской области, правовыми актами муниципального образования "Спасское сельское поселение" и настоящим Положением.

3. Комиссия действует на постоянной основе.

4. Работа комиссии по проведению аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно разрабатывается председателем комиссии и утверждается распоряжением Администрации Спасского сельского поселения.

5. В случаях, предусмотренных Законом Томской области от 15.03.2013 N 36-ОЗ "О классных чинах муниципальных служащих в Томской области", комиссия проводит квалификационный экзамен в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Томской области.

6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

8. Председатель комиссии:

1) организует подготовку документов, необходимых для проведения аттестации (квалификационного экзамена), и осуществляет их прием;

2) ежегодно разрабатывает график проведения аттестации и после его утверждения доводит до сведения аттестуемых муниципальных служащих в установленный срок;

3) не позднее трех дней, предшествующих дню заседания комиссии, оповещает членов комиссии о времени и месте заседания, а также знакомит их с повесткой дня;

4) обеспечивает приглашение аттестуемых муниципальных служащих на заседание комиссии;

5) ведет протокол заседания комиссии;

6) знакомит муниципальных служащих с отзывами, аттестационными и экзаменационными листами;

7) готовит проекты правовых актов по результатам аттестации (квалификационного экзамена).