



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН ТÖРОЕЗ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «24» марта 2023 года

№ 2-р

с. Малая Пурга

**Об утверждении аттестационной комиссии и порядка её работы**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», на основании постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от 24 марта 2023 года № 232 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», для проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить аттестационную комиссию в следующем составе:

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;  
заместитель главы Администрации – начальник управления документационного обеспечения и ГО, заместитель председателя комиссии;  
директор муниципального казенного учреждения «Единая кадровая служба «Малопургинский район», секретарь комиссии.

Члены аттестационной комиссии:

первый заместитель главы Администрации – заместитель главы Администрации по муниципальному хозяйству и территориальному планированию;

заместитель главы Администрации по территориальному развитию;

заместитель главы Администрации по социальным вопросам;

председатель Контрольно-счетного органа;

начальник Управления финансов;

начальник Управления образования;

директор муниципального автономного учреждения «Юридическая служба Малоपुरгинского района»;

член Общественного Совета (по согласованию);

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы аттестационной комиссии.

3. Считать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования «Малоपुरгинский район» от 01 марта 2017 года № 7-р.

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малоपुरгинский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации – начальника управления документационного обеспечения и ГО.

Глава Малоपुरгинского района



С.В. Юрин

Приложение № 1  
к распоряжению Главы  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Малопургинский район  
Удмуртской Республики»  
от 24 марта 2023 года № 2-р

## ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии муниципального образования  
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

1. Аттестационная комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – аттестационная комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» и настоящим Порядком.

2. Аттестационная комиссия проводит аттестацию муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации муниципальных служащих, который ежегодно разрабатывается МКУ «Единая кадровая служба «Малопургинский район» и утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

4. Аттестационная комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

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

7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

8. Непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего, являющийся членом аттестационной комиссии, на период принятия

аттестационной комиссии решения по указанному муниципальному служащему обязан покинуть заседание аттестационной комиссии.

9. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

10. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) проводит заседание аттестационной комиссии;
- 3) после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает аттестованному муниципальному служащему результаты аттестации;

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

12. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) за неделю до заседания аттестационной комиссии докладывает председателю аттестационной комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

- 2) не позднее, чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

- 3) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии, либо аттестуемого муниципального служащего или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо;

- 4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые аттестационной комиссией решения;

- 5) в течение двух дней после проведения аттестации передает материалы аттестации муниципального служащего в Кадровую службу.

13. Протокол заседания аттестационной комиссии и аттестационный лист муниципального служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

---