|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Приморский муниципальный район» |

**Положение**

**об аттестационной комиссии в органах местного самоуправления муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

1. В органах местного самоуправления муниципального образования «Приморский муниципальный район» в соответствии со статьей 5 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Положение о проведении аттестации) с целью проведения аттестации муниципальных служащих создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) сроком на 1 календарный год в количестве не менее 5 человек. По истечении указанного периода полномочия Комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

4. Состав Комиссии формируется с учетом положений статьи 6 Положения о проведении аттестации.

4.1. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;

- распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии, аттестационный лист муниципального служащего;

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия;

4.3. Секретарь Комиссии:

- знакомит муниципальных служащих с Положением о проведении аттестации и графиком проведения аттестации;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- оформляет и подписывает протоколы заседания Комиссии, аттестационные листы муниципальных служащих;

- знакомит муниципального служащего с аттестационным листом под роспись;

- передает материалы аттестации муниципальных служащих представителю нанимателя (работодателя), имеющему право назначать муниципальных служащих на должность и увольнять их;

4.3. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседании Комиссии и принятии решений Комиссией.

5. Подготовка документов и проведение аттестации осуществляется в порядке, установленном статьями 7-15 Положения о проведении аттестации.

6. Ответственным за ведение делопроизводства Комиссии является секретарь Комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_