|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 УтвержденРаспоряжением администрации МО «Кигбаевское» от 27.12.2018 №45   |

ПЛАН РАБОТЫ

 аттестационной комиссии Администрации МО «Кигбаевское» на 2019 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование проводимых мероприятий | Ответственные за проведение | Датапроведения | Отметка о выполнении |
| 1 | Ознакомление муниципальных служащих с порядком работы аттестационной комиссиии. | Вдовин В.Л.Секретарь аттестационной комиссии | Январь 2019 |  |
| 2 | Уточнение и составление списка муниципальных служащих подлежащих аттестации в 2019 году, ознакомление с ним лиц подлежащих аттестации. | Вдовин В.Л. Секретарь аттестационной комиссии  | До 01.02.2019 |  |
| 3 | Представление в аттестационную комиссию отзывов о работе муниципальных служащих, характеристик на муниципальных служащих подлежащих аттестации  | Вдовин В.Л. | За 1 месяц до проведения аттестации |  |
| 4 | Издание распоряжения о проведении аттестации | Вдовин В.Л. | За 1 месяц до проведения аттестации |  |
| 5 | Проведение заседаний аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих | Председатель комиссии | По графику аттестации |  |
| 6 | Проведение подготовительных мероприятий по присвоению классных чинов муниципальным служащим. | Вдовин В.Л. Секретарь аттестационной комиссии | По мере необходимости |  |
| 7 | Представление в квалификационную комиссию отзывов на муниципальных служащих подлежащих сдаче экзамена для присвоения классного чина. | Председатель комиссии | За 1 месяц до квалификационного экзамена  |  |
| 8 | Проведение квалификационного экзамена по присвоению муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы  | Комиссия | По отдельному графику |  |
| 9 | Оформление аттестационных и экзаменационных листов на аттестуемых муниципальных служащих и сдающих квалификационный экзамен. | Секретарь комиссии | За 2 недели до аттестации |  |
| 10 | Подготовка информации о работе аттестационной и квалификационной комиссии Администрации и аттестовании кадров. | Вдовин В.Л. | 1 раз в год |  |
| 11 | Внесение данных о результатах аттестования и квалификационного экзамена в личные дела муниципальных служащих  | Вдовин В.Л. Секретарь аттестационной комиссии | По мере принятия решений |  |
| 12 | Проведение мониторинга по выполнению решений аттестационных комиссий, реализации выводов аттестаций.  | Вдовин В.Л. Секретарь аттестационной комиссии | Постоянно |  |
| 13 | Проведение учебы с членами аттестационной и квалификационной комиссии. | Вдовин В.Л. | 1 раз в год |  |
| 14 | Подготовка проектов постановлений о присвоении классных чинов муниципальным служащим  | Секретарь комиссии | По результатам комиссии |  |
| 15 | Планирование работы комиссий, аттестации и сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими  | Вдовин В.Л..  | Декабрь 2019 |  |