



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ХЫХЪЭ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69
УНАФЭ № 69
БЕГИМИ № 69

« 16 » февраля 2022 г.

**Об утверждении Положения
о проведении аттестации муниципальных служащих
местной администрации Эльбрусского муниципального района**

В соответствии с положениями Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2007 №61-РЗ; (в ред. Закона Кабардино-Балкарской Республики от 15 июля 2015 №34-РЗ), в целях формирования кадрового состава, обеспечения объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положения о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации Эльбрусского муниципального района (прилагается).
2. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возложить на управделами местной администрации Эльбрусского муниципального района (Ульбашева З.К.).
3. Признать утратившим силу постановление местной администрации Эльбрусского муниципального района от 15 мая 2012 г. № 77 "Об утверждении положения о проведении аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими аппарата управления и руководителями структурных подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации

К. С. Соттаев

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
местной администрации Эльбрусского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2007 №61-РЗ; (в ред. Закона Кабардино-Балкарской Республики от 15 июля 2015 №34-РЗ) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в местной администрации Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

1.4. Внеочередная аттестация может проводиться:

1.4.1. по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

1.4.2. по решению главы местной администрации Эльбрусского муниципального района или лица, его замещающего, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в местной администрации Эльбрусского муниципального района;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.5. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав, сроки, порядок работы, а также списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, утверждаются главой местной администрации Эльбрусского муниципального района, осуществляющим назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих. В состав аттестационной комиссии входят не менее пяти человек с правом решающего голоса.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются:

глава местной администрации Эльбрусского муниципального района;
заместители главы местной администрации Эльбрусского муниципального района;

уполномоченные муниципальные служащие, в том числе из подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы;

представитель профсоюзного органа.

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

2.5. Представитель нанимателя может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качества муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого, и учитывается при вынесении решения об аттестации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

2.6.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.6.2. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.6.3. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.6.4. ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

2.6.5. определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.6.6. осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются главой местной администрации Эльбрусского муниципального района и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике указываются:

3.2.1. наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

3.2.2. дата и время проведения аттестации;

3.2.3. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных;

3.2.4. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3.2.5. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений местной администрации Эльбрусского муниципального района.

3.3. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв, утвержденный вышестоящим руководителем, в котором содержатся сведения о деятельности служащего согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Отзыв, предусмотренный пунктом 3.3 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

3.4.1. фамилия, имя, отчество;

3.4.2. замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3.4.3. перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

3.4.4. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.5. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

3.6. Аттестационная комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий

период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление.

4. Проведение аттестации

4.1. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на управление делами местной администрации Эльбрусского муниципального района.

4.2. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

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

4.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

4.5. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.6. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими членами аттестационной комиссии.

4.8. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

4.9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

4.10. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.11. В ходе аттестации могут проводиться тестирование, разбор конкретных ситуаций, собеседование с аттестуемым, в результате которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности.

4.12. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, получение

дополнительного профессионального образования и переподготовка, отношение к должностным обязанностям, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

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

4.14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Особое мнение членов комиссии вносится в аттестационный лист. С решением аттестационной комиссии муниципального служащего знакомят под роспись непосредственно после подведения итогов голосования.

4.15. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.16. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.17. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются тайным голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

5.2.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

5.2.2. соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5.2.3. соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования;

5.2.4. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в

том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.4. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

5.5. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии подводит итоги аттестации, обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами секретарю аттестационной комиссии.

5.6. По итогам аттестации главой местной администрации Эльбрусского муниципального района утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

5.7. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам главой местной администрации Эльбрусского муниципального района принимается решение о том, что муниципальный служащий:

5.7.1. подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5.7.2. направляется на профессиональную переподготовку или получение дополнительного профессионального образования;

5.7.3. понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы он может быть уволен с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в срок не более одного месяца со дня аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

5.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
(утверждено постановлением местной администрации
Эльбрусского муниципального района
от « 16 » февраля 2022 г. № 69

ОТЗЫВ

(Ф.И.О. руководителя, должность)

О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВАХ

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения

аттестации и дата назначения на должность)

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством ____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Стиль и методы работы аттестуемого

3. Деловые качества аттестуемого

4. Получение дополнительного профессионального образования

5. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

6. Результативность работы

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения

8. Замечания и пожелания аттестуемому

9. Оценка деятельности аттестуемого _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

Руководитель аттестуемого _____

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись _____

Дата заполнения _____

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
(утверждено постановлением местной администрации
Эльбрусского муниципального района
от «16» февраля 2022 г. № 69

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и получении дополнительного профессионального образования, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о получении дополнительного профессионального образования, переподготовке, ученая степень, ученое звание, даты их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной (государственной) службы; стаж работы в данной организации)

5-1. Классный чин муниципального служащего (классный чин государственной гражданской службы) _____

(наименование классного чина, дата его присвоения)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Заключение аттестационной комиссии на основании представленных документов и собеседования:

- о профессиональных и деловых качествах аттестуемого _____

- рекомендации по повышению деловой квалификации _____

- рекомендации по профессиональному росту и служебному продвижению, включению в резерв, _____

- рекомендации по оплате труда и установлению надбавок

11. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Примечания _____

Председатель

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Дата _____ Подпись аттестуемого _____

Решение руководителя органа местного самоуправления по итогам аттестации

Руководитель кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)