



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕПУТАТИЙН  
КХЕТАШО**

**РЕШЕНИЕ**

от «27» февраля 2019г.

г.Шали

№08

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации  
муниципальных служащих в Шалинском муниципальном районе Чеченской  
Республики**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года №36-РЗ, статьей 50 Устава Шалинского муниципального района, Совет депутатов Шалинского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Шалинском муниципальном районе Чеченской Республики.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Шалинского муниципального района от 25.04.2012г. №31.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в районной газете «Зама».

Глава Шалинского  
муниципального района



И.Ш.Эдиев

## Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Шалинского муниципального района

(с последними изменениями)

### Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих Шалинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) - производимая в установленном законодательством порядке проверка их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района, младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

### 2. Цели и задачи аттестации

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

2. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

### 3. Периодичность проведения аттестации

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

2. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению главы администрации Шалинского муниципального района после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района, а также об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

3) по результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района.

#### 4. Муниципальные служащие, не подлежащие аттестации:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

#### 5. Аттестационная комиссия

1. Аттестация муниципального служащего проводится аттестационной комиссией.

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

3. Состав, сроки, порядок создания и работы аттестационной комиссии, а также списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, утверждаются главой администрации Шалинского муниципального района, осуществляющим назначение на должность или освобождение от должности муниципальных служащих.

4. В состав аттестационной комиссии входят не менее шести человек с правом решающего голоса.

5. В состав аттестационной комиссии включаются руководители или представители органов местного самоуправления Шалинского муниципального района, специалисты кадровых и юридических отделов, представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также иные лица по согласованию в качестве независимых экспертов.

6. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих администрации Шалинского муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Глава администрации Шалинского муниципального района может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, учитываемых при вынесении решения об аттестации.

8. Председатель аттестационной комиссии обладает следующими полномочиями:

1) организует работу аттестационной комиссии;

2) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

4) ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

5) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

6) осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.

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

## 6. Назначение аттестации

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

2. В графике указываются:

- 1) наименование, в которых проводится аттестация;
- 2) дата и время проведения аттестации;
- 3) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органов местного самоуправления.

3. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель представляет в аттестационную комиссию отзыв о профессиональных и деловых качествах, утвержденный вышестоящим руководителем, в котором содержатся сведения о деятельности муниципального служащего за аттестационный период, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

5. К отзыву о профессиональных и деловых качествах 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.

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

7. 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.

#### 7. Проведение аттестации

1. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу администрации Шалинского муниципального района.

2. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

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

4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

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.

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

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

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

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

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.

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.

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, повышение квалификации и переподготовка, отношение к должностным обязанностям, а также в отношении соответствующей группы должностей - организаторские способности.

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

## 8. Оформление результатов аттестации

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 2 к настоящему Положению).

2. 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.

3. С решением аттестационной комиссии муниципального служащего знакомят под роспись в день аттестации. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

4. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется главе администрации Шалинского муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

6. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

7. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию.

9. Решение, принимаемое по результатам аттестации

1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимается большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

## 10. Подведение итогов аттестации

1. 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 главе администрации Шалинского муниципального района.

2. Результаты аттестации утверждаются приказом (распоряжением) главы администрации Шалинского муниципального района.

11. По итогам аттестации главой администрации Шалинского муниципального района разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

1) По результатам аттестации глава администрации Шалинского муниципального района принимает решение о том, что муниципальный служащий:

2) подлежит поощрению за достигнутые успехи в работе;

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

4) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

5) понижается в должности муниципальной службы (при наличии согласия муниципального служащего).

6) Решение о понижении в должности, а в случае несогласия с понижением об увольнении муниципального служащего принимается в течение месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего.

7) При невозможности перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, глава администрации Шалинского муниципального района, может уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

8) По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

## Приложение 2. Отзыв о профессиональных и деловых качествах

Приложение 1.

Положение «О порядке проведения аттестации» муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

---

---

2. Год рождения

---

3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный чин, 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)

---

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 повышения квалификации не соответствует занимаемой должности)

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Особое мнение члена аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

---

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 главы администрации Шалинского муниципального района по итогам  
аттестации

\_\_\_\_\_

Руководитель

Кадровой службы \_\_\_\_\_

(подпись)

## ОТЗЫВ

### О профессиональном уровне аттестуемого

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность и дата назначения на должность)

1. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

2. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_

3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_

4. Деловые качества аттестуемого \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_

7. Результативность работы \_\_\_\_\_

8. Возможности профессионального роста и продвижения \_\_\_\_\_

9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_

10. 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 при условии прохождения повышения квалификации или профессиональной переподготовки; не соответствует замещаемой должности)

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_