



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДЕПУТАТИЙН  
КХЕТАШО**

**РЕШЕНИЕ**

от «08» мая 2018г.

г.Шали

№20

**О внесении изменения Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Шалинском муниципальном районе решение от 25.04.2012г №31 Совета депутатов Шалинского муниципального района**

О мерах по исполнению протокольных поручений Главы Чеченской Республики Р.А.Кадырова от 19 февраля 2018 года №01-11., 21 марта 2018 года №05-01 по итогам совещания «О состоянии и развитии муниципальной службы в Чеченской Республике на 1 января 2018 года»

Совет депутатов Шалинского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в пункт 2.1. статьи 2 «Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации в Шалинского муниципального района» следующего содержания:

В состав аттестационной комиссии включаются глава или заместитель главы, представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, представители профсоюзных организаций, управляющий делами, специалисты юридического и организационного отделов, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые администрацией в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной

четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, учитываемых при вынесении решения об аттестации. Количество членов аттестационной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 9 человек с правом решающего голоса.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) в районной газете «Зама».

И.о. Главы Шалинского  
муниципального района



У.М.Домбаев



## Положение

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шалинского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих разработано в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 10 июля 2007 года № 45-рз "Об утверждении типового положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Чеченской Республике» и определяет порядок образования аттестационной комиссии администрации Шалинского муниципального района (далее - аттестационная комиссия), проведения аттестации, принятия решений по результатам аттестации (далее- администрация).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - муниципальная служба) на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

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

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода их из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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



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

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- б) по решению руководителя администрации, после принятия в установленном порядке решения:
  - о сокращении должностей муниципальной службы;
  - об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

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 государственном органе.

## 2. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы

2.1. Аттестацию муниципальных служащих осуществляет аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются глава или заместитель главы, **представители Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики**, представители профсоюзных организаций, управляющий делами, специалисты юридического и организационного отделов, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые администрацией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, учитываемых при вынесении решения об аттестации.

Количество членов аттестационной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 9 человек с правом решающего голоса.

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

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет другие полномочия, связанные с аттестацией.



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

2.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

### **3. Организация подготовки к аттестации**

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой издается распоряжение (приказ), содержащий положения:

- а) об утверждении графика проведения аттестации;
- б) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

3.2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления и подразделений, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих отделов.

3.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный начальником его отдела и утвержденный главой (приложение №1).

3.5. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

3.6. 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.

3.7. Управляющий делами не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### **4. Проведение аттестации.**

4.1. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

4.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего или других лиц, приглашенных на заседание. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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



4.8. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы. При этом учитывается его профессионализм, опыт работы, участие в решении поставленных перед соответствующим отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - организаторские способности. j

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

4.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение №2), который 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 в день аттестации.

4.11. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

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

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

4.13. 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 муниципального служащего**

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) 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;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. 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.

5.3. Результаты аттестации утверждаются приказом главы.

5.4. По результатам аттестации главой разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии. Главой принимается решение о том, что муниципальный служащий:

- а) подлежит поощрению за достигнутые успехи в работе;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- г) понижается в должности муниципальной службы (при наличии согласия муниципального служащего).

5.5. Решение о понижении в должности, а в случае несогласия с понижением, об увольнении муниципального служащего принимается в течение, месяца со дня проведения аттестации. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

5.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



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 \_\_\_\_\_

Приложение №2 к  
Положению  
«О проведении аттестации»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество\_

2. Дата 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 разряд, 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 служащему и ответы на них \_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения аттестуемым служащим 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 квалификации \_\_\_\_\_

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

- рекомендации по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_