



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
368380 с. Тпиг**

---

№ 72

«13» июня 2017г.

**Решение**

**Об утверждении Положения о проведении аттестации  
муниципальных служащих органов местного самоуправления  
муниципального района «Агульский район»**

В соответствии законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008г. №9 и Уставом муниципального образования «Агульский район», Собрание депутатов муниципального района

**Решает:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Агульский район» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального района «Агульский район», утвержденное Решением Собрания депутатов муниципального района «Агульский район» 18 февраля 2011 года №30/1.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального района**

**Ю. Г. Исмаилов**

**Председатель Собрания  
депутатов муниципального района**

**Э. А. Рамазанов**

**Приложение**  
**к Решению Собрания депутатов**  
**муниципального района «Агульский район»**  
**от « 13» июня 2017г. №72**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Агульский район».

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района «Агульский район», а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 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 на основании срочного трудового договора (контракта).
4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

**2. Организация проведения аттестации**

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению руководителя органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район» издается правовой акт органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район», содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район», которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает

должность муниципальной службы), а также представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального района «Агульский район» может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район» и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с

указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

10. 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 его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение № 1 к Положению).

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, 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.

12. В отзыве об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период отражаются 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 (приложение № 2 к Положению).

13. Работники кадрового подразделения органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район» не менее чем за неделю до начала аттестации

должны 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.

### **3. Проведение аттестации**

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. 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.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

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

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

18. 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) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

20. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе муниципального района «Агульский район» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации руководитель органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район» принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район» о том, что муниципальный служащий:

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

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

23. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления муниципального района «Агульский район» вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

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 допускаются. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1  
к Решению Собрания депутатов  
муниципального района «Агульский район»  
от «13» июня 2017г. №72**

**Отзыв**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным  
служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и  
дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы  
\_\_\_\_\_

6. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения  
\_\_\_\_\_

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых  
муниципальный служащий принимал участие  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов  
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата ознакомления)

**Приложение №2**  
**к Решению Собрания депутатов**  
**муниципального района «Агульский район»**  
**от «13» июня 2017г. №72**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой

должности муниципальной службы, не соответствует замещаемой

должности муниципальной службы и др.)

11. Рекомендации аттестационной комиссии

(о поощрении муниципального служащего

---

за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении в должности,

---

---

об улучшении деятельности муниципального служащего,

---

---

о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

---

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления  
муниципального района «Агульский район»)