

Муниципальное учреждение «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»  
Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

Постановление

«28» апреля 2010г.

№27

*Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих  
МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» и состава аттестационной  
комиссии*

В соответствии с пунктом 7 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом КБР от 04.07.1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Муниципального учреждения «Местная администрация сельского поселения Эльбрус».
2. Утвердить состав аттестационной комиссии МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» в следующем составе:
  - первый заместитель главы местной администрации сельского поселения Эльбрус; - председатель комиссии;
  - заместитель главы местной администрации сельского поселения Эльбрус по общим вопросам - заместитель председателя комиссии;
  - члены комиссии:
  - начальник правового отдела местной администрации сельского поселения Эльбрус;
  - специалист I категории местной администрации сельского поселения Эльбрус (гл. бухгалтер);
  - ведущий специалист местной администрации сельского поселения Эльбрус (управделами);
  - специалист I категории (секретарь-референт) местной администрации сельского поселения Эльбрус - секретарь комиссии.
3. Срок полномочий аттестационной комиссии – 4 года.
4. Аттестационной комиссии в работе руководствоваться Положением о проведении аттестации муниципальных служащих МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации сельского поселения Эльбрус.

Глава сельского поселения Эльбрус

Начальник правового отдела



У.Д.Курдаев

А.А.Самойленко

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, 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 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Дата \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

Решение главы сельского поселения Эльбрус по итогам аттестации

Ведущий специалист  
(управделами)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих МУ «Местная администрация сельского поселения Эльбрус» (далее – администрация сельского поселения Эльбрус), разработано в соответствии с названным Законом и Законом КБР от 04.07.1998 года № 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской республике", устанавливающим Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих.

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 представителя нанимателя (работодателя) в лице руководителя муниципального органа или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя от имени муниципального образования (далее – представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;

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 сельского поселения Эльбрус, 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 представитель нанимателя и (или) уполномоченные им 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), а также представитель профсоюзного органа.

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

2.5. По решению председателя аттестационной комиссии к работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами качеств 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. представляет 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 сельского поселения Эльбрус 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 муниципального органа.

3.3. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель, согласно структуре администрации сельского поселения Эльбрус, представляет в аттестационную комиссию отзыв, утвержденный главой сельского поселения Эльбрус, в котором содержатся сведения о деятельности служащего согласно приложению N 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 аттестованный 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 ведущего специалиста администрации сельского поселения Эльбрус (управделами), выполняющего кадровую работу в администрации сельского поселения Эльбрус.

4.2. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её 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, изучающего 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 проведения 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, опыт работы, повышение квалификации 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 N 2 к настоящему Типовому 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 предоставляется главе сельского поселения Эльбрус не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.16. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранится 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 при повышении квалификации;

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 занимаемой 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 представителю нанимателя.

5.6. По итогам аттестации начальником правового отдела администрации сельского поселения Эльбрус разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

5.7. В течение одного месяца после проведения аттестации главой сельского поселения Эльбрус 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 повышение квалификаций;

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 глава сельского поселения Эльбрус может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами 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

### ОТЗЫВ

(ф.и.о. руководителя, должность)  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВАХ

(ф.и.о. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения

Аттестация и дата назначения на должность)

Аттестуемый работает под моим руководством \_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого

2. Стиль и методы работы аттестуемого

3. Деловые качества аттестуемого

4. Повышение квалификации

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 повышения квалификации; не соответствует занимаемой должности)

Руководитель аттестуемого

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. руководителя)

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата заполнения

\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого

\_\_\_\_\_