



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«сельсовет «Касумкентский»  
СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКОГО РАЙОНА

368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, пер. М. Стальского 4,  
тел. 8 (87236) 3-41-73 | 3-41-73, касумкентсп.рф, selsovetsk@mail.ru

« 24 » марта 2015 г.

№ 10

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих Администрации Касумкентского сельского поселения.

В соответствии Федеральными законами Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. №09 "О муниципальной службе в Республике Дагестан" и Уставом сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих Администрации Касумкентского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» <http://касумкентсп.рф/>.
3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. главы администрации  
СП «сельсовет «Касумкентский»



Бейдуллаев М. З.

Утвержден Постановлением администрации  
сельского  
поселения «сельсовет «Касумкентский»  
от 24.03.2015 г. №10

И.о. Главы сельского поселения  
Бейдуллаев М.З.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об аттестации муниципальных служащих** **Администрации Касумкентского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Аттестация муниципальных служащих — это периодически проводимая в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, оценка результатов деятельности, определение деловых качеств и установление уровня квалификации муниципальных служащих с целью выявления их соответствия замещаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения и (или) повышения квалификационного разряда.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы (далее — муниципальные должности).

1.3. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) молодые специалисты;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода их на работу.

1.4. Задачи и ограничения проведения аттестации муниципальных служащих

Основными задачами аттестации являются:

- а) установление соответствия муниципального служащего замещаемой должности и уровня его профессиональной подготовки;
- б) подтверждение или повышение квалификационного разряда муниципального служащего;
- в) определение перспективы применения профессиональных способностей муниципального служащего;
- г) определение необходимости повышения квалификации, профессио-

нальной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

д) стимулирование профессионального роста муниципального служащего;

е) обеспечение возможности долгосрочного планирования движения кадрового состава.

1.5.Аттестация проводится не чаще одного раза в три года.

1.6.Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание этих органов.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1.Аттестацию муниципальных служащих осуществляет постоянно действующая аттестационная комиссия органа местного самоуправления.

2.2.Для проведения аттестации распоряжением Главы Касумкентского сельского поселения (Главы Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» формируется аттестационная комиссия, утверждается порядок ее работы.

2.3.Аттестационная комиссия составляет график проведения аттестации, списки муниципальных служащих муниципальной службы администрации муниципального образования, подлежащих аттестации, определяет формы ее проведения, подготавливает другие необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.4.Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются представители управлений, комиссий и отделов, кадровой, юридической службы.

2.5.Глава поселения (Глава Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» может привлекать к работе в комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего учитывается при принятии решения об аттестации.

2.6.Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой поселения (Главой Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», принимающим решение о назначении на должность или об освобождении от должности соответствующих муниципальных служащих.

### **3. Председатель аттестационной комиссии**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- а) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- б) организует работу аттестационной комиссии;
- в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- г) определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- д) ведет личный прием муниципальных служащих, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих;
- е) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации.

3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

### **4. Заседания аттестационной комиссии**

4.1. Заседания аттестационной комиссии созываются ее председателем.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

### **5. График проведения аттестации**

5.1. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются Главой поселения (Главой Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», и доводятся до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименования структурных подразделений администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», в которых проводится аттестация;
- б) дата и время проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования.

## **6. Документы, необходимые для проведения аттестации**

6.1. Документами, необходимыми для проведения аттестации, являются:

- а) списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- б) аттестационные листы, оформленные в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению и заполненные с 1-го по 5-й пункты;
- в) отзыв непосредственного руководителя о деловых и личных качествах лица, подлежащего аттестации, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению (далее - отзыв);
- г) копии должностных инструкций.

## **7. Формы аттестации и их утверждение**

Аттестация муниципальных служащих может проводиться в форме собеседования или тестовых испытаний. Собеседование заключается в устных ответах по предложенным темам. Перечень тем собеседования, тестовых испытаний разрабатывается аттестационной комиссией, утверждается главой местной администрации муниципального образования и должны учитывать группу и специфику муниципальной должности. Муниципальный служащий не позднее чем за один месяц до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами собеседования, тестирования.

## **8. Отзыв**

8.1. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

8.3. Кадровая служба администрации муниципального образования не менее чем за две недели до начала аттестации обязана ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом. При этом под-

16 03  
07-08/12.

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

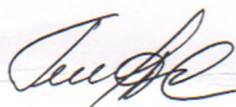
В архивном фонде Уллуغاتаевского сельского совета Касумкентского района в похозяйственных книгах села Сайтаркент за 1943-1945 годы в л.с. №365 значится хозяйство Балафендиева Меджида (отчество не указано) 1888 года рождения (умер в 1945 году).

В архивном фонде Уллуغاتаевского сельского совета Касумкентского района в похозяйственных книгах села Сайтаркент за 1946-1948 годы в л.с. №185 значится хозяйство Балафендиевой Рабият (отчество не указано) 1901 года рождения (умерла в 1946 году)

Основание: фонд №11.оп. №2пк. ед хр. №№18,34.л.с.№№365,185.

Начальник архивного отдела администрации  
МР «Судейман-Стальский район»

А.С. Самедова



лежащий аттестации муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

## **9. Порядок проведения аттестации**

9.1. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о его служебной деятельности. 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 представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

9.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам.

9.3. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

## **10. Порядок рассмотрения документов аттестационной комиссии**

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

10.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего, а при необходимости его непосредственного руководителя.

10.3. 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. Критерии оценки муниципальных служащих**

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

11.2. Оценка деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания муниципального служащего, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей должности организаторские способности.

## **12. Порядок принятия решения аттестационной комиссией**

12.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов аттестационной комиссии.

12.2. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим занимаемой должности.

12.3. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

12.4. Член аттестационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания аттестационной комиссии и вносится в соответствующую графу аттестационного листа.

## **13. Результаты аттестационной комиссии**

13.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 1 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

13.2. Секретарь аттестационной комиссии знакомит муниципального служащего с результатами аттестации, занесенными в аттестационный лист.



При несогласии муниципального служащего с результатами аттестации в аттестационном листе делается соответствующая запись.

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

13.4. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, кратко отражающим ход аттестации, принятые решения. Протокол подписывается председательствующим и секретарем аттестационной комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию в процессе ее подготовки и проведения (приложение № 3 к настоящему Положению).

13.5. В результате аттестации муниципальному служащему дается одна из следующих оценок:

- а) соответствует замещаемой муниципальной должности;
- б) соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- в) не соответствует замещаемой муниципальной должности вследствие недостаточной квалификации.

13.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации представляет на рассмотрение главе местной администрации муниципального образования рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о поощрении, об изменении надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность.

#### **14. Решения, принимаемые Главой поселения (Главой Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»**

14.1. Глава местной администрации с учетом оценки и рекомендаций аттестационной комиссии и в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления принимает решение о поощрении муниципальных служащих, изменении размеров должностных окладов, установлении и изменении надбавок к должностным окладам, направлении на повышение квалификации, повышении в должности.

14.2. В случае признания аттестационной комиссией муниципального служащего не соответствующим замещаемой должности он может быть направлен на профессиональную переподготовку, повышение квалификации либо с его согласия переведен на другую должность. В случае отказа муниципального служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода

на другую муниципальную должность Глава поселения (Глава Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **15. Сроки принятия решения Главой поселения (Главой Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский»**

15.1. Решения, предусмотренные статьей 14 данного Положения, принимаются Главой поселения (Главой Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский» не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

15.2. Время болезни и отпуска муниципального служащего в двухмесячный срок не засчитывается.

15.3. По истечении указанного срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую муниципальную должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

## **17. Итоги аттестации**

После проведения аттестации муниципальных служащих аттестационная комиссия обобщает полученные рекомендации и предложения, высказанные в процессе аттестации, анализирует итоги аттестации и составляет отчет. По итогам аттестации муниципальных служащих издается распоряжение или иной акт Главы поселения (главы Администрации) муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Касумкентский», в котором утверждаются отчет аттестационной комиссии и мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, предложений служащих, поступивших в ходе аттестации.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, включению в резерв кадров, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

13. Примечания и особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

Дата \_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

14. Решение Главы поселения (Главы Администрации) по итогам аттестации и дата его принятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТЗЫВ  
НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВАХ  
АТТЕСТУЕМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата на-  
значения на должность)

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

2. Деловые качества аттестуемого \_\_\_\_\_

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

4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_

5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_

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

7. Результативность работы \_\_\_\_\_

8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_

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

10. Вывод о соответствии замещаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

(часть 1 статьи 28)  
ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приглашенные \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Заслушали \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой должности)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)