



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2014 года

№ 40-МР

с.Ахты

**О проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации муниципального района «Ахтынский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 11 марта 2009 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» - **постановляю:**

1. Провести аттестацию муниципальных служащих администрации муниципального района «Ахтынский район» в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Решением Собрании депутатов МР «Ахтынский район» от 25 июня 2008 г. № У-СД, в период 15.05.2015г. по 30.06.2015 год.

2. Сформировать и утвердить комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих в нижеследующем составе:

Председатель комиссии Ганиев М.Х. – врио главы администрации МР;
Зам.председателя комиссии Шуаев А.И. – зам.главы администрации МР;
Секретарь комиссии Ширинов Т.З. – гл.специалист юридического отдела администрации МР «Ахтынский район»;

Члены:

Гаджиев А.Г. – зам.пред.Собрания депутатов МР «Ахтынский район»;
Моллалиев С.Ф. – зам.главы администрации МР «Ахтынский район»;
Алисултанов М.А. – управделами администрации МР «Ахтынский район»;
Велиев Х.Х. – пред.Совета ветеранов войны, труда и правоохранения;
Мерданов Ш. – глава СП «село Зрых».

3. Утвердить списки муниципальных служащих подлежащих аттестации (приложение 1).

4. Утвердить графики проведения аттестации муниципальных служащих (приложение №2).

5. Председателю аттестационной комиссии провести разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

6. Заместителю председателя аттестационной комиссии обеспечить методическую подготовку аттестации.

7. Главе администрации МР «Ахтынский район», главам сельских поселений МР «Ахтынский район» подготовить отзывы на подлежащих аттестации муниципальных служащих и представить их в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

8. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Новый мир» и разместить на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район»:

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района.

Глава муниципального района
«Ахтынский район»



О.М.Абдулкеримов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по проведению в органах местного самоуправления аттестации муниципальных служащих

Раздел 1. Алгоритм проведения аттестации муниципальных служащих

1. Издание правового акта исполнительно-распорядительного органа муниципального образования по вопросам проведения аттестации муниципальных служащих.
2. Формирование аттестационной комиссии, определение ее состава, сроков и порядка ее работы.
3. Утверждение графика проведения аттестации и доведение его до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего (не менее чем за месяц до начала аттестации).
4. Проведение заседания аттестационной комиссии.
5. Передача материалов по результатам аттестации представителю нанимателя (работодателю).
6. Обжалование муниципальным служащим результатов аттестации в судебном порядке (в случае необходимости).

Раздел 2. Методика проведения аттестации муниципальных служащих

Общие положения

1. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.
2. Аттестацию проходят муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы. Муниципальный служащий, заключивший срочный трудовой договор (контракт), не подлежит аттестации.
Кроме того, аттестации не подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы менее одного года, достигшие возраста 60 лет, беременные женщины. Аттестации также не подлежат муниципальные служащие, 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 один год после выхода из отпуска).
3. Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается муниципальный правовой акт исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, содержащий следующие положения:

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

2. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается правовым актом исполнительно - распорядительного органа муниципального образования.

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

Председателем аттестационной комиссии является глава муниципального образования.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

При проведении аттестации муниципальных служащих в состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные муниципальные служащие, а также могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

4. Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение 1 к Методическим рекомендациям), который ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:
наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

6. Должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (приложение 2 к Методическим рекомендациям), аттестационный лист с данными предыдущей аттестации представляются в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

7. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной трудовой деятельности муниципального служащего.

8. 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.

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

9. Не менее чем за неделю до начала аттестации муниципальный служащий должен быть ознакомлен 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 трудовой деятельности за указанный период (приложение 3 к Методическим рекомендациям), а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии (личное присутствие муниципального служащего является обязательным условием проведения аттестации).

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 федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительной причиной неявки муниципального служащего на заседание комиссии могут являться: болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная больничным листом; командировка муниципального служащего; ежегодный отпуск и иные причины, которые аттестационная комиссия считает уважительными.

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

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

Профессиональная трудовая деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа, 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 и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

13. Комиссия на основании проведения аттестационных процедур принимает решение о результатах аттестации. 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.

14. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Кроме того, 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, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 4 к Методическим рекомендациям).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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 комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

16. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

17. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) 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.

18. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) 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.

19. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

ГРАФИК
проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования

№ п/п	Наименование отраслевого органа, структурного подразделения администрации муниципально го образования	Фамилия, имя, отчество муниципальн ого служащего, подлежащего аттестации	Дата, время и место проведе- ния аттеста ции	Дата представле- ния документа в	Ответствен- ное лицо за представление отзыва	Роспись аттестуемого
----------	--	---	---	---	---	-------------------------

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности _____

Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности	Мотивированная оценка

5. Замечания и предложения _____

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ года

С отзывом ознакомился _____
(число, подпись, инициалы, фамилия)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период

№ п/п	Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие. Наименование поручений, выполненных работ (заданий)	Качество выполненных работ (заданий), в т.ч. соблюдение сроков		
		хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1	2	3		
	Итоги			

(должность аттестуемого)

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(должность непосредственного (подпись, инициалы, фамилия) руководителя)

«__» _____ 20__ года

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, 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, дата их присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения 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 краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности;

не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении муниципального служащего,

о повышении его в должности,

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации,

об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

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 _____



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» сентября 2016 г.

№ 195

с. Ахты

О внесении изменений в Постановление № 40-МР от 19.12.2014 г. “О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального района «Ахтынский район» ”

1. Пункт 1. Постановления от 19.12.2014 № 40-МР изложить в следующей редакции.

Провести аттестацию муниципальных служащих администрации муниципального района «Ахтынский район» в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Решением Собрания депутатов МР «Ахтынский район» от 25.июня 2008 г. № У-СД, в период 07.11.2016 по 19.11.2016 год.

2. Пункт 1. Постановления от 19.12.2014 №40-МР изложить в следующей редакции.

Сформировать и утвердить комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих в нижеследующем составе:

Председатель комиссии- Абдулкеримов О.М. – глава администрации МР;

Зам. Председателя комиссии - Шуаев А.И. – зам. главы администрации МР;

Секретарь комиссии-Занчаров М. – юрист администрации МР;

Члены комиссии:

Эмирбеков Э.З. – научный руководитель филиала ЮФУ в г. Махачкале (по согласованию);

Гаджиев А.Г. – зам. пред. Собрания депутатов МР «Ахтынский район»;

Гамзаев Р.Г. – зам. главы администрации МР «Ахтынский район»;

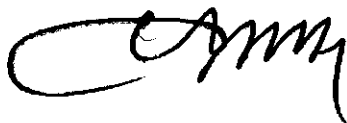
Агасиев В.А. – управделами администрации МР «Ахтынский район»;

Велиев Х.Х. – пред. Совета ветеранов войны, труда и правоохранения;

Мерданов Ш. – глава СП «село Зрых»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации МР «Ахтынский район».

Глава
МР «Ахтынский район»



О. М. Абдулкеримов