РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, ул.Центральная,1
тел:(88722)989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 10 2026 г. с.Мехельта № 143

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Гумбетовский район»

В целях определения соответствия занимаемой должности муниципальных служащих администрации МР «Гумбетовский район», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», уставом МР «Гумбетовский район», администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Гумбетовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на сайте администрации МР «Гумбетовский район».
3. Считать утратившим силу постановление администрации МР «Гумбетовский район» от 16.04.2015 г. № 39 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципального служащего МР «Гумбетовский район».

Глава
МР «Гумбетовский район» **Г.И. Галипов**

Приложение
к постановлению администрации
МР «Гумбетовский район»
от «17» 10 2026 г. №143

Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Гумбетовский район»

Настоящее Положение об аттестационной комиссии администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее по тексту -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «о муниципальной службе в Республике Дагестан».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район».

1.2. Целью проведения аттестации муниципальных служащих МР «Гумбетовский район» является определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Основными задачами аттестации муниципальных служащих являются:

а) формирование кадрового состава муниципальной службы органов местного самоуправления МР «Гумбетовский район»;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования муниципального служащего;

в) определение возможности должностного роста муниципального служащего.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, проходящие службу в органах местного самоуправления МР «Гумбетовский район», в том числе в органах администрации МР «Гумбетовский район», наделенных правами юридического лица, на младших, старших, ведущих, главных и высших должностях. Прохождение аттестации для муниципальных служащих является обязательным.

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

1.5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года. Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.6. Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

1.7. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки служебной деятельности муниципального служащего;

5) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

2. Создание аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих решением представителя нанимателя (работодателя) создается аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии (далее по тексту -комиссия). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель комиссии руководит процессом аттестации муниципальных служащих и полностью отвечает за ее проведение.

Заместитель председателя комиссии замещает председателя в случае его отсутствия.

Секретарь комиссии не позднее чем за два дня до очередного заседания оповещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также вопросах, выносимых на рассмотрение.

Секретарь комиссии несет ответственность за наличие аттестационных материалов, ведение и надлежащее оформление протокола заседания комиссии.

2.2. В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов соответствующего органа местного самоуправления МР «Гумбетовский район», администрации МР «Гумбетовский район», соответствующего органа администрации района, наделенного правами юридического лица, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель профсоюзного органа (при наличии).

В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления муниципальных образований республики, представители научных, образовательных и других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (без указания персональных данных экспертов.

В работе аттестационной комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии представители органов государственной власти республики (без права голоса).

2.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей и количества муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Количественный и персональный состав комиссии, порядок ее работы, а также сроки проведения аттестации утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

2.5. Для проведения аттестации муниципального служащего, занимающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) соответствующего органа местного самоуправления района (органа администрации района) совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

2.6. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует при принятии соответствующего решения в данном заседании.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) ежегодно издается правовой акт (распоряжение, приказ), содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы комиссии.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления района (органа администрации района), муниципальные служащие которого аттестуются;

- списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата, место и время проведения аттестации;

- дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей структурных подразделений соответствующих органов местного самоуправления района (органов администрации района).

3.2. Специалист по кадровым вопросам органа местного самоуправления района, органа администрации района, наделенного правами юридического лица, при подготовке к проведению аттестации обеспечивает:

3.2.1. Подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, включая:

- график проведения аттестации, утверждаемый ежегодно представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за месяц до начала аттестации (приложение 1);

- отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем, утвержденный вышестоящим руководителем и представляемый в комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации (приложение 2). При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

- аттестационный лист (приложение 3).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

3.2.2. Ознакомление каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с графиком проведения аттестации не позднее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

3.2.3. Ознакомление аттестуемого муниципального служащего с отзывом о его служебной деятельности за аттестационный период не позднее чем за две недели до начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.2.4. Проведение тестирования муниципальных служащих, подлежащих аттестации, на знание основ законодательства о местном самоуправлении, о муниципальной службе, антикоррупционного законодательства, русского языка, IT-технологий на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим.

3.3. В график проведения аттестации могут вноситься изменения в случае отсутствия муниципального служащего в день проведения аттестации на работе по уважительным причинам на основании представленных сведений, которые не были известны на момент составления графика.

В случае невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных членов, либо аттестуемых муниципальных служащих или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за один день до очередного заседания сообщить об этом секретарю комиссии.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии на заседании комиссии муниципального служащего и его непосредственного руководителя. Муниципальный служащий обязан явиться на заседание аттестационной комиссии.

В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения

аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;
- командировка аттестуемого муниципального служащего;
- ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения денежного содержания аттестуемого муниципального служащего;
- иные случаи отсутствия, которые аттестационная комиссия может посчитать уважительными.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого. Председатель, заместитель председателя, члены комиссии, независимые эксперты задают аттестуемому вопросы с целью определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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

При этом должны учитываться профессиональные знания, в том числе получение дополнительного профессионального образования, опыт работы, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение об оценке служебной деятельности аттестуемого принимается комиссией в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Комиссия вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) следующие мотивированные рекомендации:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;
- о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по соответствующей форме, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

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

5.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании и принявшими участие в голосовании.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации представитель нанимателя (работодатель) рассматривает ее результаты и принимает одно из следующих решений:

1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

3) о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

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.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

6.5. Графики, протоколы заседаний аттестационной комиссии, отчеты хранятся в номенклатурном деле аттестационной комиссии