

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЭМ
ШЭРЭДЖ РАЙОНЫМ ШЫЩ БАЛКЪЭР
ИПЩЭ КЪУАЖЭМ АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ
ЧЕРЕК РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ МАЛКЪАР
ЭЛИНИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ БАЛКАРИЯ»
ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

✉ 361813 КБР, Черекский район,
с.п.Верхняя Балкария, ул.Таулуева, 89

☎ (8 866 36) 79-2-30, 79-0-06, 79-0-24 (факс)

«29» июля 2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80

**Об утверждении Положения о проведении аттестации
муниципальных служащих местной администрации
сельского поселения Верхняя Балкария Черекского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04 июля 1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», местная администрация сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
с.п. Верхняя Балкария



М.М. Жилкибаева

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
местной администрации сельского поселения
Верхняя Балкария Черекского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

Раздел I.

Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

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

3. Задачами аттестации являются:

- 1) установление уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и соответствия замещаемой им должности;
- 2) определение перспективы применения профессиональных способностей муниципального служащего;
- 3) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- 4) стимулирование профессионального роста муниципального служащего.

4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в местной администрации: младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы).

5. Аттестации не подлежат 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, и (или) в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных категорий муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

6. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

7. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению главы местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района (представитель нанимателя) (далее - глава администрации) после принятия в установленном порядке решения:

1) о сокращении должностей муниципальной службы;

2) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

Раздел II.

Организация проведения аттестации

Подраздел 1. Аттестационная комиссия

8. Аттестацию муниципальных служащих местной администрации осуществляет аттестационная комиссия.

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

10. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в местной администрации может быть создано несколько аттестационных комиссий.

12. 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.

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

14. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) организует работу аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) ведет личный прием по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений по вопросам аттестации;

5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых муниципальных служащих;

6) осуществляет другие полномочия, связанные с проведением аттестации.

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

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

Подраздел 2. Подготовка к аттестации

17. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении аттестации, составленный в соответствии с примерным правовым актом органа местного самоуправления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, 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.

18. Для проведения в местной администрации аттестации муниципальных служащих:

- 1) формируется аттестационная комиссия;
- 2) утверждается график проведения аттестации;
- 3) составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) подготавливаются документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

19. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

20. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления (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.

21. Документами, необходимыми для проведения аттестации, являются:

1) списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о служебной деятельности, деловых и личностных качествах муниципального служащего, подлежащего аттестации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) копия должностной инструкции;

4) положение о структурном подразделении в случае, если аттестуемый является руководителем подразделения;

5) аттестационные листы, оформленные согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

22. Не позднее чем за две недели до проведения аттестации муниципального служащего его непосредственный руководитель подготавливает и представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

23. Отзыв 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.

24. Руководитель, составивший отзыв на подчиненного ему муниципального служащего, несет ответственность за объективность

представленной информации.

25. 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, 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.

26. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

27. В случае несогласия с отзывом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации и изучения материалов, дополнительно представленных аттестуемым о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также его заявления о несогласии с отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

Подраздел III. Проведение аттестации

28. Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на специалиста муниципальной службы и кадров местной администрации.

29. Заседание аттестационной комиссии созывается председателем комиссии.

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

31. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

32. 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.

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

34. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с другими

членами аттестационной комиссии.

35. Аттестация муниципального служащего начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии, изучавшего представленные документы и материалы.

36. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости - других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

37. 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.

38. 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. Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из 3-4 вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности. Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

39. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

1) результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

2) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

3) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

4) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

41. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение № 3 к настоящему 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.

42. Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется главе администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

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

Раздел III.

Решения, принимаемые по результатам аттестации

45. Решение об оценке деловых, профессионально важных личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

46. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 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;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при

условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

47. 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

48. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

49. Член аттестационной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу.

50. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя, за исключением случая, когда непосредственный руководитель является членом аттестационной комиссии, открытым голосованием простым большинством голосов.

51. После проведения аттестации председатель аттестационной комиссии проводит итоги аттестации, обобщает предложения аттестуемых, составляет отчет о работе аттестационной комиссии и передает его вместе с другими материалами представителю нанимателя.

52. По итогам аттестации представителем нанимателя разрабатываются и утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии.

53. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя принимается решение о том, что муниципальный служащий:

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

2) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

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

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

**Пример распоряжения местной администрации
сельского поселения Верхняя Балкария Черекского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики
О проведении аттестации муниципальных служащих**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 17 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Положением о проведении аттестации муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района от _____ 20 ____ года № _____ :

1. Провести аттестацию муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района (далее - муниципальные служащие), включенных в список согласно приложению к настоящему распоряжению, подлежащих аттестации, согласно графику проведения аттестации муниципальных служащих (далее - список и график) местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района.

2. Создать аттестационную комиссию в следующем составе:

Фамилия, инициалы – Должность (председатель аттестационной комиссии);

Фамилия, инициалы – Должность (заместитель председателя аттестационной комиссии);

Фамилия, инициалы – Должность (секретарь аттестационной комиссии)
члены аттестационной комиссии;

Фамилия, инициалы - должность

Сроки работы аттестационной комиссии определяются в соответствии с утвержденным в местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района КБР графиком.

3. Специалисту муниципальной службы и кадров местной администрации сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района:

1) ознакомить муниципальных служащих со списком и графиком;

2) ознакомить муниципальных служащих с отзывами об исполнении подлежащими аттестации муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период;

3) обеспечить информирование экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии;

4) подготовить необходимые материалы для проведения аттестации.

Глава администрации
с.п. Верхняя Балкария

(должность)

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Отзыв

об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения
аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых муниципальный служащий принимал участие _____

5. Информация об отсутствии 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 _____

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной деятельности муниципального
служащего за аттестационный период _____

7. Результаты оценки:
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы, не
соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
Рекомендации (при наличии) _____

(должность аттестуемого муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен:

_____ (_____)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год 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 _____

10. Решение аттестационной комиссии
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии _____

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

1. _____
(расшифровка подписи)

2. _____
(расшифровка подписи)

3. _____
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

« ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)