УТВЕРЖДЕНО
Начальник МУ «Отдел образования
Шелковского муниципального района»
_____ Х.А. Геремеева
08.09.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района» ЧР

1. Общие положения

1.Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих МУ «Отдел образования Шелковского муниципального района» (далее – Отдел образования).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36 «О муниципальной службе в Чеченской Республики», Законом Чеченской Республики от 10 июля 2007 г. № 45 «Об утверждении типового положения о порядке проведении аттестации муниципальных служащих в Чеченской Республики».

3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

4. аттестации не подлежат следующие 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 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;

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

2. Состав аттестационной комиссии, организация проведения аттестации

1.Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению начальника Отдела образования издается приказ, содержащий положения;

- о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядка ее работы;
- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии могут включаться руководители общеобразовательных, научных организаций, руководители учреждений дополнительного образования детей, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Работодатель может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов Собрания депутатов Шелковского муниципального района и государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Отделе образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.График проведения аттестации ежегодно утверждается начальником Отдела образования и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

1)наименование Отдела образования;

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 руководителей соответствующих групп.

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный

период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Положения 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)мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной 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 последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

9. Уполномоченный специалист в области кадрового обеспечения Отдела образования не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей аттестационный период.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с предоставленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3.Проведение аттестации, решения аттестационной комиссии, делопроизводство.

1.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

2.Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям для участия в решении поставленных перед соответствующей

группой 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, выполнения обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного органами власти распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим – также организаторские способности.

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

4.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.

5.По результатом аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2)не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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, а также о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;

2)профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, учебного звания;

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

4) стаж муниципальной службы и(или) государственной службы, стаж работы по специальности;

5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;

6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;

7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;

8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;

9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

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

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

7. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся 15 лет.

8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Начальнику Одела образования не позднее, чем через семь дней ее проведения.