



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2025

№ 180

с. Калиновское

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 20 марта 2008 года № 13 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» с изменениями, внесенными постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 1 апреля 2010 года № 41;

2) постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 1 апреля 2025 года № 42 «Об утверждении Положения об аттестационной комиссии муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

О.А. Зверева

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в администрации
Калиновского сельского поселения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

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

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в администрации Калиновского сельского поселения, и представителей общественной палаты Камышловского

муниципального района. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

5. 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.

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, в которых 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 руководителей соответствующих структурных подразделений.

8. 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 при его наличии (приложение № 1).

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 8 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) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

10. 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 представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

11. Подразделение по вопросам кадров в администрации Калиновского сельского поселения, не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

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

Члены аттестационной комиссии, аттестуемый муниципальный служащий могут принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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 вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением (администрацией Калиновского сельского поселения) 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, выполнение обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

В целях оценки профессиональных знаний муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) может утверждаться методика оценки профессиональных знаний муниципального служащего, содержащая перечень методов оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, необходимых для исполнения должностных обязанностей, критерии

их оценки, а также последовательность проведения оценки профессиональных знаний муниципальных служащих.

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

15. 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.

16. По результатам 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 2). 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, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности, направлению подготовки;
- 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.

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

18. 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.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в администрации
Калиновского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

непосредственного руководителя _____

(Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах муниципального служащего _____

(Ф.И.О. аттестуемого муниципального служащего)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого муниципального служащего, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____

2. Профессиональное образование, наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания учебного заведения _____

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

4. Оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого _____

5. Мотивированная оценка результатов профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего _____

6. Дополнительное профессиональное образование (за последние три года) _____

7. Замечания и пожелания аттестуемому _____

8. Вывод о соответствии замещаемой должности _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

Непосредственный руководитель аттестуемого _____

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.

Подпись аттестуемого _____

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в администрации
Калиновского сельского поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, о наличии ученой степени (звания): _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил,

_____ специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность: _____
5. Стаж муниципальной службы: ____ лет, ____ месяцев, ____ дней.
Стаж работы по специальности, направлению подготовки: ____ лет, ____ месяцев.
6. Содержание вопросов к муниципальному служащему и краткие ответы на них: _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: _____

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации: _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

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

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

12. Результаты голосования: количество голосов «за» ____, «против» ____.

13. Примечания: _____

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Иные члены аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____