



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛОКАЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Кусинского муниципального района Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

20 сентября 2021 года №18/1

с.Злоказово

Об утверждении Положения  
о проведении аттестации муниципальных служащих в  
администрации Злоказовского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 30.05.2007г. № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области»,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Злоказовского сельского поселения в 2021 году.
2. Подготовить распоряжение о создании комиссии по проведению аттестации, квалификационного экзамена, присвоению и сохранению квалификационных разрядов муниципальных служащих в администрации Злоказовского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Злоказовского  
сельского поселения

В.В.Устюгов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Злоказовского сельского поселения  
От 20.09.2021 г., №18/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации**  
**Злоказовского сельского поселения**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Злоказовского сельского поселения.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в администрации Злоказовского сельского поселения, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Злоказовского сельского поселения.

Аттестация муниципальных служащих и заместителя главы поселения проводится комиссией, утверждённой главой поселения.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после их выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5. Аттестация проводится один раз в три года.

6. Проведение аттестации назначается главой поселения.

**Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

1. Для проведения аттестации в администрации Злоказовского сельского поселения создается аттестационная комиссия, возглавляемая главой поселения. О создании комиссии по проведению аттестации издается распоряжение.

Глава поселения принимает нормативные акты, содержащие положения:

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

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

3. В графике проведения аттестации указываются:

- список муниципальных служащих;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

4. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв готовит сотрудник администрации, определенный главой поселения.

5. В отзыве, предусмотренном пунктом 5 главы 2 настоящего Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- исполнение должностного регламента;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

6. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных проектах документов.

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

7. Ведущий специалист по кадрам не менее чем за одну неделю до начала аттестации должен ознакомить муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация проводится не позднее трёх месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, её эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании 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 результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности

муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

7. В случае несогласия муниципального служащего с решением аттестационной комиссии о понижении в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава поселения вправе в срок не более одного месяца со дня проведения 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.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в аттестационную комиссию, созданную главой поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих администрации  
Злоказовского сельского  
поселения

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
АДМИНИСТРАЦИИ МИАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Год, число и месяц 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

---

---

---

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

#### 10. Решение аттестационной комиссии

---

---

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

---

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

#### 11. Рекомендации аттестационной комиссии

---

(о поощрении,

---

о повышении в должности, о направлении на повышение квалификации)

#### 12. Количественный состав аттестационной комиссии

---

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

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)

Члены

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

