



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»  
**Администрация Неклиновского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2015г. № 864

с. Покровское

**Об утверждении Положения о проведении  
аттестации муниципальных служащих в  
Администрации Неклиновского района**

В целях урегулирования порядка проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации Неклиновского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Неклиновский район», Администрации Неклиновского района, **постановляет:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Неклиновского района, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района В.И.Куца.

**Глава Администрации  
Неклиновского района**

**В.Ф. Даниленко**

Постановление вносит отдел кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями граждан

Копия верна: начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями  
граждан Администрации  
Неклиновского района

С.В. Богатырева

Приложение  
к постановлению  
Администрации Неклиновского района  
от 26.08.2015г. № 864  
«Об утверждении Положения о проведении  
аттестации муниципальных служащих в  
Администрации Неклиновского района»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Неклиновского района**

#### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации Неклиновского района определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации Неклиновского района (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 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).

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

#### **Статья 2. Организация проведения аттестации**

1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией Администрации Неклиновского района.

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы Администрации Неклиновского района (далее –Работодатель) издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

д) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

3. Аттестационная комиссия формируется правовым актом, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также в состав аттестационной комиссии могут войти иные представители.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных организаций, 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 Неклиновского района, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, 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 Администрации Неклиновского района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

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

6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

7. Не позднее чем за две недели до начала проведения 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, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

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

9. Специалист по кадровой работе не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим 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.

### **Статья 3. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

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 трех - четырех 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.

2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, 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 и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

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

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

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

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

7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на

нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

8. 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.

#### **Статья 4. Результаты аттестации муниципального служащего**

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) 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;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) работодателю – о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв в порядке должностного роста, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- б) аттестуемому муниципальному служащему – об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

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

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

4. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, работодателю - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам работодатель может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадровой политики,  
делопроизводства и работы с обращениями  
граждан Администрации Неклиновского  
района

С.В. Богатырева

Приложение 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
в Администрации  
Неклиновского района»

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

**должность**

\_\_\_\_\_

**подпись, фамилия, инициалы**

### ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных  
обязанностей за аттестационный период

\_\_\_\_\_

**ФИО аттестуемого,**

\_\_\_\_\_

**замещаемая должность на момент проведения аттестации**

1. Необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых муниципальный служащий принимал участие.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Необходимо охарактеризовать профессиональные и личные качества муниципального служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего:

- уровень профессиональных знаний, умений и навыков \_\_\_\_\_;
- знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей \_\_\_\_\_;
- стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и



- умений, способность к самообразованию \_\_\_\_\_;
- умение и навыки работы с информацией, документами \_\_\_\_\_;
  - умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д. \_\_\_\_\_;
  - умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу \_\_\_\_\_;
  - исполнительность и дисциплинированность \_\_\_\_\_;
  - инициативность, творчество \_\_\_\_\_;
  - умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки) \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- способность доступно, четко и грамотно выражать мысли \_\_\_\_\_;
  - оценка иных знаний, умений, навыков \_\_\_\_\_.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С отзывом

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
в Администрации  
Неклиновского района»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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. Рекомендации, 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. Количественный состав аттестационной комиссии

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

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

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)

Дата проведения аттестации " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)