



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Ивановская область**  
**Южский районный Совет**  
Четвертого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 20.07.2012 № 16  
г.Южа

**об утверждении Положения о проведении аттестации  
муниципальных служащих в Южском муниципальном районе**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Уставом Южского муниципального района, Южский районный Совет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Южском муниципальном районе (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Южского  
муниципального района

**В.Е. Калёнов**

Председатель Южского  
районного Совета

**Ю.В. Осипцев**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ЮЖСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Южском муниципальном районе (далее - положение) определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих и призвано способствовать совершенствованию деятельности органов местного самоуправления Южского муниципального района по подбору, повышению квалификации и расстановке муниципальных служащих, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестация проводится в срок, установленный федеральным законодательством, в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, проверки квалификации, уровня знаний.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы. Аттестации не подлежат муниципальные служащие, определенные статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

### **II. Организация проведения аттестации**

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, 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.

5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе

из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим муниципальным органом по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. 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.

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

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

7. График проведения аттестации (приложение 1) ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

9. 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 (приложение 2), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем ;

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 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 служебной деятельности муниципального служащего.

11. 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.

12. Кадровое подразделение муниципального органа 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

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

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

14. 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, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением муниципального органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

16. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему положению. 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.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (приложение 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

20. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт муниципального органа или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

- 1) муниципальный служащий назначается на вышестоящую должность;
- 2) муниципальный служащий включается в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) муниципальный служащий направляется на повышение квалификации;
- 4) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего.

21. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую 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.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации.

Утверждён \_\_\_\_\_  
(наименование муниципально правового акта, изданного руководителем органа  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
местного самоуправления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

## (наименование органа местного самоуправления)

[illegible]

Отзыв о служебной деятельности муниципального служащего Южского муниципального района

Ф.И.О. Муниципального служащего					
Год рождения					
Замещаемая должность на момент аттестации					
Дата назначения на эту должность					
Образование: специальность и квалификация <*>					
Ф.И.О. руководителя					
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1 явное отсутств ие	2 низкий уровень	3 средний уровень	4 уровень выше среднего	5 высокий уровень
Профессиональные знания:					
федерального законодательства и законодательства Ивановской области (применительно к обязанностям)					
федерального законодательства и законодательства Ивановской области (по муниципальной службе)					
теории управления персоналом <*>					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовывать эффективную работу подчиненных <*>					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
работоспособность					
целеустремленность					
вежливость					
рациональное восприятие критики					

активность				
способность к разумному риску				
умение отстаивать свое мнение				
способность к творчеству, новациям				
умение работать в команде				
стремление к профессиональному саморазвитию				
стремление к самосовершенствованию				
Прохождение переподготовки и повышения квалификации за отчетный период				
Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период				
Применение мер дисциплинарного и материального воздействия				
Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту				
Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)				
Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего				

Руководитель

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

С отзывом о профессиональной служебной деятельности ознакомлен

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

(согласен (не согласен) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<\*> - уровень образования (среднее специальное/высшее); год окончания учебного заведения; полное наименование учебного заведения; специальность и квалификация (по диплому).

<\*> - от заместителя руководителя отраслевого (функционального, невыборного) управления, комитета, отдела и выше.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж замещения муниципальных должностей) \_\_\_\_\_
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
8. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности)

деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подписи) (расшифровки подписей)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

(подпись муниципального служащего и дата)

М.П.

Приложение 4 к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих в Южном муниципальном  
районе, утверждённому решением Южного районного  
Совета от 16.02.2011 года № 21

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_

(наименование аттестационной комиссии)

Присутствовали: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии)

**Повестка дня:**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О  
муниципальной службе в Российской Федерации", Положению о проведении аттестации муниципальных  
служащих в Южном муниципальном районе, утверждённым решением Южного районного Совета от  
20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, состоялось  
заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

4. \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

Слушали: информацию о служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

Докладывали: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

задав вопросы и выслушав ответы аттестуемого, путем открытого голосования в отсутствие  
муниципального служащего решила:

признать, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность аттестуемого)

(соответствует или не соответствует занимаемой должности)

Голосовали: "за" - \_\_\_\_\_ "против" - \_\_\_\_\_

Рекомендовать \_\_\_\_\_

(рекомендации аттестационной комиссии по результатам аттестации)

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)