

## РЕШЕНИЕ

19.06.2023

№ 4

с. Локоть

Об утверждении Положения о  
проведении аттестации  
муниципальных служащих  
муниципального образования  
Локтевский сельсовет  
Локтевского района Алтайского  
края

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края, Совет депутатов Локтевского сельсовета

### Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Локтевского сельсовета от 19.12.2008 № 27 «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы».

3. Настоящее решение Совета депутатов подлежит размещению на сайте Администрации Локтевского района и на информационном стенде в Администрации сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам социально-правовым вопросам.

Глава сельсовета

А.А.Чаплиев

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов Локтевского  
сельсовета от  
« 19» июня 2023 № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОКТЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### I. Общие положения

1. В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» настоящим Положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, 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 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 и 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;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

## **II. Формирование и состав аттестационной комиссии**

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. Аттестационную комиссию возглавляет глава сельсовета или его заместитель (при наличии такой должности). В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ([пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](#)), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

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 конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

## **III. График проведения аттестации**

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

#### **IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию**

11. 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 главой сельсовета.

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

-фамилия, имя, отчество;

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

-перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

-мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

14. Глава сельсовета не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 главы.

#### **V. Проведение аттестации**

15. 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, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с настоящим Положением.

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.

16. 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 (органом местного самоуправления) 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 обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

## **VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования 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.

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

-муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

-муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

-муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

-муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

-о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

-об улучшении деятельности муниципального служащего;

-о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (Приложение к настоящему Положению). Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются главе сельсовета не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение:

-о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

-о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

-о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

-о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава сельсовета может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
Локтевского сельсовета Локтевского района  
Алтайского края

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях) \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой должности)

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

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

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, включению в резерв кадров, по квалификационному разряду, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_

13. Примечания и особые мнения членов комиссии

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

14. Решение главы сельсовета по итогам аттестации и дата его принятия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава сельсовета \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 2  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
Локтевского сельсовета Локтевского района  
Алтайского края

Отзыв  
непосредственного руководителя муниципального служащего  
о профессиональной деятельности муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_
2. Деловые качества аттестуемого \_\_\_\_\_
3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_
4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_
5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_
6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_
7. Результативность работы \_\_\_\_\_
8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_
9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_
10. Вывод о соответствии замещаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
Локтевского сельсовета Локтевского района  
Алтайского края

ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приглашенные \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заслушали \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения муниципального служащего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой должности)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ -

С протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
Локтевского сельсовета Локтевского района  
Алтайского края

Отзыв  
непосредственного руководителя муниципального служащего  
о профессиональной деятельности муниципального служащего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_
2. Деловые качества аттестуемого \_\_\_\_\_
3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_
4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_
5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_
6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_
7. Результативность работы \_\_\_\_\_
8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_
9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_
10. Вывод о соответствии замещаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации  
Локтевского сельсовета Локтевского района  
Алтайского края

ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Присутствовали члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приглашенные \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заслушали \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Предложения муниципального служащего \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует замещаемой должности)

Принимало участие в голосовании \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов «За» \_\_\_\_\_ «Против» \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ -

С протоколом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

