



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.05.2022

№ 96

станция Привольная

**Об утверждении Положения  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
Привольненского сельского поселения Каневского района**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Привольненского сельского поселения Каневского района, согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Привольненского  
сельского поселения  
Каневского района

Д.С.Ерофеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района  
от 26.05.2022 № 96

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

### 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Привольненского сельского поселения Каневского района (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 в администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

## 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается распоряжение администрации, содержащее 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.

2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также независимые эксперты, приглашаемые кадровой службой или лицом, отвечающим за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления (далее - кадровая служба), по запросу представителя нанимателя, 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 администрации может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Привольненского сельского поселения Каневского района по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее, чем за месяц до начала аттестации.

5. 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 руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 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;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

9. Общий отдел администрации 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 непосредственного руководителя.

### **3. Проведение аттестации муниципального служащего**

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а при необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной

деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период 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 (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, 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.

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

4. 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.

5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

7. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему 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 комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

9. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района

Утверждаю  
Глава Привольненского сельского поселения  
Каневского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма  
графика проведения аттестации  
муниципальных служащих

№	Ф.И.О.	Должность, наименование структурного подразделения	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, ответственный за их представление
1.				
2.				
3.				

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района

Утверждаю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

(дата)

ОТЗЫВ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ,  
ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
4. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил) \_\_\_\_\_
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_
6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_
7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_

Наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего  
\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение 3  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО  
Привольненского сельского поселения Каневского района

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность и направление подготовки с указанием квалификации, 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 его краткие ответы \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)  
(место печати)

Приложение 4  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района

ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
администрации Привольненского сельского поселения Каневского района

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

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии:

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

Повестка дня "Проведение аттестации муниципальных служащих":

(фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

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

Постановили:

Утвердить следующие результаты аттестации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего) (решение и рекомендации аттестационной комиссии)

Голосование:

"за" \_\_\_\_\_

"против" \_\_\_\_\_

"воздержалось" \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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