



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ПОЛОВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ДУМА ПОЛОВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 27.04.2023г.  
с. Половинное

РЕШЕНИЕ  
№ 167

**Об утверждении Положения**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих**  
**Половинского муниципального округа**  
**Курганской области**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 г. № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом Половинского муниципального округа Курганской области, Дума Половинского муниципального округа Курганской области

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Половинского муниципального округа Курганской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решение Думы Половинского муниципального округа Курганской области от 04.08.2022 г. № 101 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Половинского муниципального округа Курганской области».
3. Обнародовать настоящее решение в местах, установленных Уставом Половинского муниципального округа Курганской области и разместить на официальном сайте Администрации Половинского муниципального округа Курганской области.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Думы Половинского муниципального округа Курганской области по нормотворчеству.

**Заместитель председателя Думы Половинского  
муниципального округа Курганской области**

**В.С. Алтунин**

**Глава Половинского муниципального округа  
Курганской области**

**В.В. Меньщиков**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПОЛОВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Курганской области от 30 мая 2007 г. № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом Половинского муниципального округа Курганской области и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Половинского муниципального округа Курганской области.

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

3. Основными задачами аттестации являются:

- 1) формирование кадрового состава муниципальной службы;
- 2) повышение профессионального уровня муниципальных служащих;

4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, относящиеся к младшей, старшей, ведущей, главной и высшей группе должностей муниципальной службы.

5. Аттестации не подлежат следующие 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 3 - х лет.

Аттестация лиц, указанных в подпункте 4 пункта 5, настоящего Положения возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

6. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органов местного самоуправления Половинского муниципального округа Курганской области, 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 аттестационной комиссии.

8. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления;

- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

9. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись руководителем соответствующего подразделения не менее, чем за месяц до начала аттестации.

### **III. Аттестационная комиссия**

10. Для проведения аттестации муниципальных служащих правовыми актами органов местного самоуправления Половинского муниципального округа Курганской области формируется аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

В зависимости от специфики должностей муниципальных служащих в органах местного самоуправления Половинского муниципального округа Курганской области может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

11. В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделений по вопросам муниципальной службы и кадров), правового отдела, отдела (управления, сектора) в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

12. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12.1. Председатель Комиссии:

- принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- созывает очередные заседания Комиссии;
- организует деятельность Комиссии;
- подписывает письма, запросы от имени Комиссии.

12.2. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия.

12.3. Секретарь Комиссии:

- принимает отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

13. Порядок деятельности Комиссии:

13.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится согласно утвержденного руководителем органа местного самоуправления Половинского муниципального округа Курганской области графика проведения аттестации.

13.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

### **IV. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

14. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных

обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

15. Отзыв 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, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Форма отзыва приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

16. К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период.

17. При каждой последующей аттестации в Комиссию вместе с отзывом и сведениями, указанными в настоящем Положении, представляется аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

18. Кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) органа местного самоуправления Половинского муниципального округа Курганской области, не менее, чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом.

При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Комиссию сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

## **V. Порядок проведения аттестации.**

### **Оценка профессиональной служебной деятельности**

19. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание Комиссии.

20. В случае неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

21. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

22. В целях объективного проведения аттестации, после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестуемый период, Комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

23. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении вопросов местного значения, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

24. При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных действующим законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного

организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

25. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальной служащий признается соответствующим занимаемой должности муниципальной службы.

26. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

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

27. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

28. Комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в т.ч. о повышении их в должности;
- 2) об улучшении (в случае необходимости) деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
- 3) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

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

31. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

32. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или его понижение в должности по результатам аттестации не допускается.

33. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

34. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

35. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

37. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

38. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

о проведении аттестации муниципальных служащих в Половинском муниципальном округе Курганской области

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности вышестоящего  
руководителя муниципального служащего)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Отзыв об исполнении  
муниципальным служащим должностных обязанностей  
за аттестационный период**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (расшифровка непосредственного руководителя подписи)  
муниципального служащего) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата ознакомления)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

(с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания, уровня профессионального образования и квалификации, ученой степени, ученого звания)

- 3.1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_

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

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

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

12. Примечания аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

(расшифровка подписи)

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

(расшифровка подписи)

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

(расшифровка подписи)

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

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа  
местного самоуправления,  
муниципального образования)











