

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 24 июля 2025 г. №33/6

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06.2007 года №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», руководствуясь статьей 22 Положения о муниципальной службе в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области, утверждённого решением Собрании депутатов Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области от 25.02.2020 г. №11/4, Собрание депутатов Зуевского сельсовета Солнцевского района **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района.
2. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Зуевского сельсовета Солнцевского района Курской области от 25.02.2020 г. №11/4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения должностей муниципальной службы в Зуевском сельсовете Солнцевского района Курской области».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрании депутатов
Зуевского сельсовета
Солнцевского района
Курской области

Е.А.Муханова

Глава Зуевского сельсовета
Солнцевского района

М.А.Стрекалова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Зуевского сельсовета
Солнцевского района Курской области
от 24.07..2025 г. №33/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих для замещения
должностей муниципальной службы в Администрации Зуевского
сельсовета Солнцевского района Курской области

I. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 4 Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района.

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 органе местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. 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 трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности 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.

5. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

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

2) по решению Главы Зуевского сельсовета Солнцевского района после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, содержащее 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.

7. Аттестационная комиссия формируется распоряжением Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, которым определяется ее состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включается Глава Зуевского сельсовета Солнцевского района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Зуевского сельсовета Солнцевского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала проведения аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 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 муниципальных служащих.

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 вышестоящим руководителем (приложение 1 к Положению).

12. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 5) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. 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.

14. Кадровая служба Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его

от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной службе, 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 представленным 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 требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Курской области 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 третьих ее членов.

18. 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.

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

21. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к Положению).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной 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 аттестационной комиссии Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района по проведению аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района (приложение 3 к Положению), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Зуевского сельсовета Солнцевского района не позднее чем через семь дней после проведения.

23. По результатам аттестации Глава Зуевского сельсовета Солнцевского района принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

24. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Зуевского сельсовета Солнцевского района может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих для замещения
должностей муниципальной службы
в Администрации Зуевского сельсовета
Солнцевского района Курской области

ОТЗЫВ

на _____,
(Фамилия. Имя, Отчество - в родительном падеже)

_____ года рождения,

образование _____
(высшее, среднее специальное среднее)

Замещаемая должность муниципальной службы - (замещаемая должность
муниципальной службы на момент аттестации)

(дата последнего назначения)

с «__» _____ 20__ года

Образование - _____.

В _____ году закончил (а) _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил (а), специальность, квалификация -
указать полное, без аббревиатур, наименование вуза, специальности, квалификации)

Общий трудовой стаж - _____ лет _____ месяцев, в том числе: стаж
муниципальной службы - _____ лет _____ месяцев.

Сведения о повышении квалификации и переподготовке, переквалификации (форма
обучения, что и когда окончил (а) : _____

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие
муниципальный служащий, и как отразились его организаторские способности на
результатах работы _____

Умение владеть компьютерной и другой оргтехникой:

Мотивированная оценка профессиональных личностных качеств и результатов
служебной деятельности: _____

Информация о предыдущей аттестации, о выполнении рекомендаций
аттестационной комиссии: _____

Итоговый отзыв руководителя о муниципальном служащем основанный на оценке
его квалификации, качества выполнения работы и предъявляемых квалификационных
требований: _____

Вывод о соответствии или несоответствии замещаемой должности муниципальной
службы: _____

Рекомендации по включению в кадровый резерв, прохождению профессиональной переподготовки, повышению квалификации и т.п.): _____

Глава Зуевского сельсовета
Солнцевского района

подпись

И. О. Фамилия

М.П.

С отзывом ознакомился _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Примечание.

Отзыв о муниципальном служащем оформляется по общим правилам делопроизводства, в виде обычного текста (т.е. (курсив) и (подстрочник) заменяется текстом и отдельно не печатается), при этом каждый пункт выделяется отдельным абзацем.

Перечисленные сведения о муниципальном служащем указываются в точном соответствии с документами. Отзыв подписывается руководителем подразделения и заверяется печатью. Аттестуемый может внести запись о несогласии с отдельными положениями отзыва (после своей подписи об ознакомлении).

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих для замещения
должностей муниципальной службы
в Администрации Зуевского сельсовета
Солнцевского района Курской области

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения «__» _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

(когда, 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. Общий трудовой стаж: _____
в т.ч. - стаж муниципальной службы: _____
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 деятельности (служебной деятельности служащего) :

- («выполнены в полном объеме»; (или) «выполнены частично», «назначен срок (1-2 месяца) для устранения ошибок (указанных замечаний, недостатков) в работе», и т.п.) (или) «не выполнены») и т.п.
10. Решение аттестационной комиссии (рекомендации - с указанием мотивов, по которым они даются): _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной

службы) (или) (не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов: «за»- ____; «против»- ____; «воздержались» - ____.

12. Примечания: _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:
_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия
_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дата проведения аттестации

«___» _____ 20___ г.

М.П.

13. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия (реквизиты соответствующего документа): _____

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих для замещения
должностей муниципальной службы
в Администрации Зуевского сельсовета
Солнцевского района Курской области

**Протокол №_____ заседания аттестационной комиссии Администрации
Зуевского сельсовета Солнцевского района по проведению аттестации
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в
Администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района**

с. Средняя Ольшанка

«__» _____ 20__ года

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Присутствовали: _____

(перечисляются в алфавитном порядке руководители структурных подразделений,

где работают аттестуемые, приглашенные специалисты и др.)

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(должность, Фамилия И.О. аттестуемого)

2. Аттестация _____
(должность, Фамилия И.О. аттестуемого)

3. Аттестация _____
(должность, Фамилия И.О. аттестуемого)

1. Слушали:

Аттестационные материалы на _____,
(должность, Фамилия И.О. аттестуемого)

вопросы к аттестуемому и ответы на них

Выступили: _____
(перечисляются члены аттестационной комиссии,

излагавшие свои замечания и предложения)

Постановили:

1.1. _____

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

1.2. _____

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержавшихся» - ____.

2. Слушали:

Аттестационные материалы на _____

(должность, И.О. Фамилия аттестуемого)

вопросы к аттестуемому и ответы на них

Выступили: _____

(перечисляются члены аттестационной комиссии,

излагавшие свои замечания и предложения)

Постановили:

2.1. _____

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

2.2. _____

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов:

«За» - _____;

«Против» - _____;

«Воздержавшиеся» _____

3. Слушали:

Аттестационные материалы на _____

(должность, И.О. Фамилия аттестуемого)

вопросы к аттестуемому и ответы на них

Выступили: _____

(перечисляются члены аттестационной комиссии,

излагавшие свои замечания и предложения)

Постановили:

3.1. _____

(указывается оценка деятельности аттестуемого)

3.2. _____

(указываются рекомендации аттестационной комиссии)

Количество голосов: «За» - _____;

«Против» - _____;

Воздержавшиеся - _____.