



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

РФ, 457000 Челябинская область п. Увельский ул. Советская, д.26, телефон: (8-35166) 3-18-09, эл.почта: sob-uv@mail.ru

РЕШЕНИЕ

«25» декабря 2025г.

№ 94

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Увельском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», от 30 мая 2007 года № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области», Собрание депутатов Увельского муниципального округа Челябинской области

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Увельском муниципальном округе.
2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Собрания депутатов Увельского муниципального района от 18 марта 2020 г. № 14 «Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих в Увельском муниципальном районе».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026г.
4. Настоящее решение опубликовать на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://nra-uvelka.ru>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-84117 от 21.10.2022 г.) и разместить на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов
Увельского муниципального округа



А.Ф.Поздняков

Глава Увельского муниципального округа

С.Г. Рослов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Увельском муниципальном округе

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Увельском муниципальном округе и служит основой для принятия положений о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемых муниципальными правовыми актами.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальных образованиях, 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:

- 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 их выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация проводится один раз в три года.

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее - муниципальный служащий);
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим аттестацию.

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 органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, избирательной комиссии муниципального образования, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих подразделений, ответственных за их представление.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (далее – отзыв) (приложение 1).

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

11. Кадровая служба не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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.

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

12. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

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

13. 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 задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности. Для оценки служебной деятельности, профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих комиссия может использовать следующие методы: тестирование, анкетирование, индивидуальное собеседование.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

16. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих на повышение квалификации.

По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе рекомендовать отдельных муниципальных служащих для включения в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

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

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

18. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

19. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных аттестованных 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.

20. 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 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.

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

Приложение 1
к положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Увельском муниципальном округе

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего
руководителя)

(подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим
должностных обязанностей за аттестационный период _____

1. Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на
должность _____

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) и реализации
которых принимал участие _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов
профессиональной служебной деятельности _____

5. Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных
проектах документов за аттестационный период, содержащихся в годовых отчетах о
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

С отзывом ознакомился _____
(число, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 2
к положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Увельском муниципальном округе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и 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. 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. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(о поощрении, о повышении в должности, о
направлении на повышение квалификации)
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 ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)