



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## РЕШЕНИЕ

От 31 мая 2023 года

№ 106-р

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области.

2. Отменить решения Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области:

- от 29.04.2021 № 50-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области»;

- от 26.08.2021 № 81-р «О внесении изменений в решение Земского собрания Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области от 29.04.2021 № 50-р «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Sosnovskogo муниципального района Нижегородской области»».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Sosnovskogo муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель председателя Совета  
депутатов Sosnovskogo  
муниципального округа  
Г.К.Карлинов

Глава местного самоуправления  
Sosnovskogo муниципального  
округа  
А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
Сосновского муниципального  
округа Нижегородской области  
от 31.05.2023 № 106-р

## **Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области (далее – муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа), отраслевых (функциональных) органах администрации округа, наделенных правами юридического лица, и их структурных подразделениях, Совете депутатов Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего 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.

1.3. 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);

6) сдавшие квалификационный экзамен - в течение года со дня его сдачи.

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

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

По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной

службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, 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 для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) 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). В случае отсутствия вышеуказанных муниципальных служащих, по согласованию с главой местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, либо лица его заменяющего, в комиссию могут включаться представители соответствующих служб администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. 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.

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

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование юридического лица, в котором 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 руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

2.6. 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.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего раздела, 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, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.8. 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.

2.9. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, 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 и заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. 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 в соответствии с

трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации 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 представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.п.), по решению аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок без каких бы то ни было последствий для муниципального служащего. В какой степени та или иная причина отсутствия муниципального служащего на аттестации является уважительной, должна решить аттестационная комиссия и отразить это в протоколе заседания.

Об изменении даты, времени и места проведения аттестации муниципальный служащий должен быть уведомлен под роспись.

3.2. 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, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением, 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 трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Делегирование членами аттестационной комиссии своих полномочий не допускается.

3.4. 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.

Если муниципальный служащий или его непосредственный руководитель являются членами аттестационной комиссии, они не могут принимать участие в голосовании. В данном случае в протоколе заседания и аттестационном листе необходимо сделать соответствующие отметки о приостановлении членства муниципального служащего (или его непосредственного руководителя) в аттестационной комиссии.

3.5. 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, также рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению № 1 настоящего Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после её проведения.

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

- 1) о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) об установлении и изменении надбавки муниципальному служащему за особые условия службы (сложность, напряженность работы);
- 3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- 4) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы с его согласия.

3.9. 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих Сосновского  
муниципального округа  
Нижегородской области

## 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 какую образовательную организацию  
\_\_\_\_\_ окончил, специальность, квалификация, ученая степень,  
\_\_\_\_\_ ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской 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. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(с указанием мотивов,

\_\_\_\_\_ по которым они даются)

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)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)