



**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.2.08 № 9-П

утверждении положения о проведении  
аттестации муниципальных служащих

В соответствии с Законом Саратовской области от 02.08.2007 г. № 157-  
О «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской  
области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных  
служащих Хоперского муниципального образования

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Хоперского  
муниципального образования



**С.В. Алферьев**

**Положение**  
**о проведении аттестации муниципальных служащих Хоперского**  
**муниципального образования.**

**I. Общие положения**

1. Аттестация муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы Хоперского муниципального образования проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой муниципальной должности муниципальной службы.

2. Задачами аттестации являются:

- установление уровня профессиональной подготовки муниципального служащего и соответствия замещаемой им должности;
- определение перспективы применения профессиональных способностей муниципальных служащих;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- стимулирование профессионального роста муниципального служащего.

3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие и главные должности муниципальной службы.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

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

**II. Организация проведения аттестации.**

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт органа местного самоуправления:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается председателем нанимателя по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования (структурного подразделения), в котором работает муниципальный служащий, подлежащий аттестации;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления муниципального образования.

8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, подписанный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

9. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- мотивированная оценка профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

10. Не менее чем за неделю до начала аттестации муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении 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. Аттестационная комиссия**

11. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования, 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, по запросу представите-

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.

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

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов аттестационной комиссии.

#### **IV. Порядок проведения аттестации**

14. 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 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.

15. 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 органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, 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 о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего,



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

16. 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.

#### **V. Решения, принимаемые по результатам аттестации.**

17. В соответствии с Федеральным законом по результатам аттестации муниципального служащего дается одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

В соответствии с Федеральным законом по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- о поощрениях отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации;
- об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в случае необходимости.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальным 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, 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 комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему положению, в котором фиксирует решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после дня проведения.

Глава администрации Хоперского  
муниципального образования



С.В. Алферьев



Приложение № 2  
к положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих

**Отзыв**  
**о служебной деятельности муниципального служащего**

Ф.И.О. муниципального служащего					
Год рождения					
Замещаемая должность на момент аттестации					
Дата назначения на эту должность					
Образование: специальность и квалификация <*>					
Ф.И.О. руководителя					
Оцениваемые позиции	Оценка руководителя				
	1	2	3	4	5
Профессиональные знания:					
основных путей социально-экономического развития общества (в области специализации)					
федерального законодательства и законодательства области (применительно к обязанностям)					
федерального законодательства и законодательства области (по муниципальной службе)					
теории управления персоналом <*>					
Профессиональные навыки и умения:					
анализировать информацию и выделять из нее главное					
брать ответственность на себя					
организовать эффективную работу подчиненных <*>					
работать на компьютере					
работать с документами					
работать с людьми					
самостоятельно и быстро принимать решения					
создавать благоприятный климат					

в коллективе					
творчески и перспективно мыслить					
Профессионально важные качества:					
аккуратность					
дисциплинированность					
инициативность					
исполнительность					
ответственность					
принципиальность					
работоспособность					
целеустремленность					
бесконфликтность					
вежливость					
выдержанность					
рациональное восприятие критики					
справедливость					
личная примерность в работе					
стремление к самосовершенствованию					

Прохождение переподготовки и повышения квалификации за отчетный период	
Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за отчетный период	
Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному росту	
Вывод о соответствии профессиональных качеств квалификационным требованиям по замещаемой должности (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)	



Предложения и рекомендации по планированию карьеры служащего	
--	--

"С отзывом ознакомлен(а)"

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

Подпись служащего \_\_\_\_\_

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ года

-----  
<\*> - уровень образования (среднее специальное/высшее); год окончания учебного заведения; полное наименование учебного заведения; наименование специальности и квалификация (по диплому);

<\*\*\*> - от заведующего сектором и выше:

- 1 - явное отсутствие;
- 2 - низкий уровень;
- 3 - средний уровень;
- 4 - уровень выше среднего;
- 5 - высокий уровень.

Приложение № 3  
к положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих

**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 (в том числе стаж государственной гражданской службы) \_\_\_\_\_
6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
  
Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
  
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
  
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности, или о направлении на повышение квалификации, или об улучшении деятельности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против.  
12. 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 органа местного самоуправления области)

Приложение № 4  
к положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих

**Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председательствовал: Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Повестка дня:

В соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и порядком работы аттестационной комиссии (наименование), утвержденным (наименование правового акта), состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность.

1. Слушали: информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность.

Докладывали:

Ф.И.О., должность секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной деятельности Ф.И.О., должность, задав ему вопросы и выслушав ответы, путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего единогласно решила:

признать, что Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

(соответствует или не соответствует

занимаемой должности)

рекомендовать \_\_\_\_\_.

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)