



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ-ГОРОД  
БОБРОВ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от « 29 » сентября 2023 г. № 65  
г.Бобров

**Об утверждении Положения об  
аттестации муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
городского поселения - город Бобров  
Бобровского муниципального района  
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области Бобровского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области **р е ш и л**:

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области Бобровского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Решение Совета народных депутатов городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области от 13.06.2012г. №30 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих городского поселения город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

Глава городского поселения-город Бобров  
Бобровского муниципального района  
Воронежской области



А.М.Куценко

Приложение  
к решению Совета народных депутатов  
городского поселения - город Бобров  
Бобровского муниципального района  
Воронежской области  
от 29 сентября 2023 г. № 65

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД БОБРОВ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;  
б) достигшие возраста 60 лет;  
в) беременные женщины;  
г) 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

### 2. Организация проведения аттестации

2.1. Организацию проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области (правовое, документационное, аналитическое, информационное сопровождение) осуществляет администрация городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области издается правовой акт, содержащий положения:

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

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие.

Муниципальным правовым актом может быть предусмотрено, что в состав аттестационной комиссии включаются независимые эксперты 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.

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

2.5. График проведения аттестации утверждается главой городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование замещаемой должности муниципальной службы и дата назначения на эту должность;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. 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 представителем нанимателя (работодателем).

2.8. Отзыв, предусмотренный подпунктом 2.7. пункта 2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. 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.

2.10. Специалист администрации городского поселения - город Бобров Бобровского муниципального района Воронежской области, отвечающий за кадровую работу, 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, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

### 3. 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на очередное заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его представителя нанимателя (работодателя) 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 очередное заседание аттестационной комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и беспристрастным.

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 структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных 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 организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его представителя нанимателя (работодателя) 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается правовой акт о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности муниципальной службы.

3.9. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению об аттестации  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления городского  
поселения - город Бобров Бобровского  
муниципального района Воронежской  
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 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.	Классный	чин	и	дата	его присвоения:
8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них					
9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией					
10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____					
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)					
11. Решение аттестационной комиссии					
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)					
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)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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