

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» марта 2022 года

**№ 30**

с. Казанцево

Об утверждении Положения  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
администрации Казанцевского  
сельсовета

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Казанцевского сельсовета согласно Приложению № 1.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Казанцевского сельсовета от 18.10.2021 № 105 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Казанцевского сельсовета».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Казанцевского сельсовета Югову М.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

Глава Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

**Положение о проведении аттестации  
муниципальных служащих администрации Казанцевского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников администрации Казанцевского сельсовета, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

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. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации Казанцевского сельсовета (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Для проведения аттестации издается распоряжение главы Казанцевского сельсовета, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и (или) устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется распоряжением главы Казанцевского сельсовета.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

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.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

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

2.5. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.6. График проведения аттестации утверждается главой Казанцевского сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. В графике проведения аттестации указываются:

а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.8. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым работником.

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.

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

2.10. Не менее чем за неделю до начала проведения аттестации проводится ознакомление каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки

профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. 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 и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией Казанцевского сельсовета задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности членов комиссии.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. 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.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) Главе Казанцевского сельсовета - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

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, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, главе Казанцевского сельсовета представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам глава Казанцевского сельсовета может принять решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, подлежит увольнению с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую 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.

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

Приложение 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих администрации  
Казанцевского сельсовета

**Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей  
за аттестационный период (ФИО, замещаемая должность)**

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование  
должности  
непосредственного  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С отзывом  
ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных  
служащих администрации  
Казанцевского сельсовета

**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. Рекомендации, 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» \_\_\_\_\_

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 ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)