



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ \_\_\_\_\_

ггт. Пышма

**Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих,  
замещающих должности муниципальной службы в администрации  
Пышминского городского округа**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 11 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа (прилагается).
2. Утвердить форму аттестационного листа муниципального служащего (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление главы Пышминского городского округа от 15.04.2008 №157 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Пышминского городского округа».
4. Заведующей общим отделом администрации Пышминского городского округа Л.Г. Подкорытовой ознакомить под подпись муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа, с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления А.В. Кузеванову.
6. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Пышминского городского округа ([www.pyshminskiy –го.рф](http://www.pyshminskiy-go.rf)).

И.о. главы

Пышминского городского округа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1739B6FF69C0DB94BBDD879FF43EC642384D0A53  
Владелец **Варлаков Андрей Александрович**  
Действителен с 20.01.2021 по 20.04.2022

А.А. Варлаков

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Положения об  
аттестации муниципальных служащих,  
замещающих должности муниципальной  
службы в администрации Пышминского  
городского округа»

## Положение

об аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной  
службы в администрации Пышминского городского округа

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Пышминского городского округа (далее – муниципальные служащие).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной службой. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации,

действующей в органе местного самоуправления, Пышминской территориальной избирательной комиссии, и представителей Общественной палаты Пышминского городского округа. 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.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в администрации Пышминского городского округа может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, в которых 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.

8. 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 при его наличии.

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 8 настоящего Положения, 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 деятельности муниципального служащего.

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

11. Подразделение по вопросам кадров, не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная 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 (администрацией Пышминского городского округа) задач, 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 обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

В целях оценки профессиональных знаний муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) может утверждаться методика оценки профессиональных знаний муниципального служащего, содержащая перечень методов оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, необходимых для исполнения должностных обязанностей, критерии их оценки, а

также последовательность проведения оценки профессиональных знаний муниципальных служащих.

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

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. 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.

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит 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, а также о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;
- 2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности, направлению подготовки;
- 5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;
- 6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- 7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;
- 8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- 9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Форма аттестационного листа утверждается муниципальным правовым актом.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

18. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением администрации  
 Пышминского городского округа  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 «Об утверждении Положения об  
 аттестации муниципальных служащих,  
 замещающих должности муниципальной  
 службы в администрации Пышминского  
 городского округа»

(форма)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

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 проведения  
 аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_.

6. Стаж работы по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_.

7. Содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов 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/не соответствует  
замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

---

(о поощрении муниципального служащего, о повышении в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего: о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ человек.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

13. Результаты голосования: 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, дата)