

Российская Федерация  
Орловская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2013 г.  
п. Долгое

№ 207

Об утверждении Положения  
«О проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации Должанского района»

В целях определения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, повышения их деловой квалификации в соответствии со ст. 16 п. 7 Положения «О муниципальной службе в Должанском районе» администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Должанского района».
2. Руководителям отделов и структурных подразделений администрации района обеспечить соблюдение вышеуказанного Положения.
3. Разместить настоящее Положение на официальном сайте администрации района.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2014 года.

Глава района

И. Г. Неретина

Приложение  
к постановлению администрации  
Должанского района  
от 21.05.2013 года № 207

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

**1. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципальных служащих администрации Должанского района (далее – администрация) проводится в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Должанского района, Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы, определения уровня профессиональной подготовки, повышения их деловой квалификации.

3. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в администрации.

**2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

1. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:

1) соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) участие муниципального служащего в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением (отделом) администрации.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи.

### **3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

1) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года;

2) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Аттестация муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

3. Не подлежат аттестации лица, замещающие выборные муниципальные должности, а также заместители главы администрации района.

### **4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период**

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

2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

3. Конкретные сроки проведения аттестации определяются главой администрации района и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

## **II. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

### **5. Образование, формирование и прекращение полномочий аттестационной комиссии**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации создается аттестационная комиссия, которая утверждается главой администрации района.

2. При формировании аттестационной комиссии глава администрации района назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, прекращает их полномочия.

3. В состав комиссии могут входить глава администрации района, заместители главы администрации района, руководители структурных подразделений (отделов) администрации, представители юридических и кадровых служб.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

#### **6. Состав аттестационной комиссии**

1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

2. Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены. Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

#### **7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих**

Аттестации должна предшествовать необходимая подготовительная работа. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

1) составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

2) подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;

3) ознакомление муниципальных служащих с документами.

#### **8. График проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих глава администрации района не позднее, чем за 15 дней до начала очередного календарного года утверждает график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год (Приложение 1).

2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

1) даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации;

3) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

#### **9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих**

1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

1) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (Приложение 2);

2) должностная инструкция муниципального служащего;

3) при последующих аттестациях в комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

2. Муниципальный служащий вправе не позднее, чем за 5 дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том числе объяснение (по желанию аттестуемого) на отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.

#### **10. Ознакомление муниципальных служащих с документами**

1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.

2. Не позднее, чем за 7 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

3. Муниципальный служащий вправе ознакомиться с иными документами, указанными в настоящем Положении.

### **III. Проведение аттестации муниципальных служащих**

#### **11. Заседание аттестационной комиссии**

1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии в присутствии руководителя структурного подразделения (отдела), в котором работает аттестуемый.

2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, глава администрации района принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок либо комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае перенесения аттестации муниципального служащего на более поздний срок секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, приглашенных на заседание специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

6. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является собеседование. Применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

## **12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

3. Решения аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

### **13. Основания принятия решений аттестационной комиссии**

1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

1) соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

2) качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3) сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

4) наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

5) наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

6) участия муниципального служащего в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением (отделом) администрации;

7) степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

8) учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также его участие в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением (отделом) администрации, степень

усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

3. При принятии решения аттестационной комиссией должны быть учтены:

1) обеспечение муниципального служащего организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности на замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

#### **14. Решения аттестационной комиссии**

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) об улучшении деятельности муниципального служащего;

3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

#### **15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 3), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации.

2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации.



Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

3. Результаты аттестации муниципального служащего (оценка и рекомендация) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании (Приложение 4).

4. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

5. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

6. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются главе администрации района.

#### **16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

1. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства глава администрации района принимает решения:

- 1) о материальном и моральном поощрении отдельных работников за достигнутые успехи;
- 2) о направлении на курсы повышения деловой квалификации;
- 3) о повышении или понижении в должности.

2. По результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы или выполняемой работе, глава администрации района вправе оставить его в прежней должности, перевести его на другую работу, уволить в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Указанные решения принимаются в срок не более двух месяцев со дня аттестации работника. По окончании указанного срока освобождение работника от занимаемой должности, понижение его в должности по результатам аттестации не допускается.

Время болезни и отпуска работника не засчитывается в двухмесячный срок.

3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 2  
к Положению  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации Должанского района

**ОТЗЫВ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_
5. Оценка соблюдения квалификационных требований для замещения должности в части требований к профессиональным знаниям и навыкам \_\_\_\_\_
6. Сведения о прохождении за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при наличии) \_\_\_\_\_
7. Сведения о поощрениях за аттестационный период и основания их применения (при их наличии) \_\_\_\_\_
8. Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии) \_\_\_\_\_
9. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие за аттестационный период, и оценка их исполнения \_\_\_\_\_
10. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_
11. Замечания и предложения аттестуемому \_\_\_\_\_
12. Предложения в отношении решения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного  
руководителя)

(подпись)

(И. О. Ф)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

С отзывом ознакомился

\_\_\_\_\_  
(число, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 3  
к Положению  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации Должанского района

## ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

пгт. Долгое

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

\_\_\_\_\_  
( И. О. Ф.)

В соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Должанского района аттестационная комиссия приняла РЕШЕНИЕ:

1. Ф. И. О., занимаемая должность на момент аттестуемого - соответствует замещаемой муниципальной должности (или соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности или не соответствует замещаемой муниципальной должности)
2. ...
3. ...

Председатель аттестационной комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(ф. и. о.)
Заместитель председателя аттестационной комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(ф. и. о.)
Секретарь аттестационной комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(ф. и. о.)
Члены аттестационной комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)
	_____	_____
	(подпись)	(ф.и.о.)

Дата проведения аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Положению  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации Должанского района

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, частично выполнены, не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой муниципальной должности, соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой муниципальной должности)
11. Оценка квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_  
"против" \_\_\_\_\_

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются: о повышении муниципального служащего в должности; о присвоении муниципальному служащему очередного квалификационного разряда; об изменении муниципальному служащему надбавки за особые условия службы; о включении муниципального служащего в резерв) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Примечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Секретарь

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Члены

аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего и дата)

М. П.