



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
первого созыва**

---

**РЕШЕНИЕ**

от 29.09.2016 г.

№ 21/5

Об утверждении Положения о  
проведении аттестации муниципальных  
служащих Тракторозаводского района  
города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области», Уставом Тракторозаводского района города Челябинска,

**Совет депутатов Тракторозаводского района  
РЕШАЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Тракторозаводского района города Челябинска.
2. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на главу Тракторозаводского района города Челябинска Гаврилову Г.А. и Председателя Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска Карелина С.Ю.
3. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска по местному самоуправлению и регламенту (Кондаков А.А.).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  
Тракторозаводского района

С.Ю. Карелин

Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
Тракторозаводского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Тракторозаводского района города Челябинска (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Челябинской области от 30.05.2007 № 142-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области» и устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих Тракторозаводского района города Челябинска.

2. Аттестация муниципального служащего (далее – аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска (далее – органы местного самоуправления района), повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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 их выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация проводится один раз в три года.

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

6. Организационное и техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на службу кадров или иное структурное подразделение органа местного самоуправления района, ведущее работу с кадрами.

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя

(работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее – муниципальный служащий);
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим аттестацию.

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 органе местного самоуправления района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих структурных подразделений, ответственных за их представление.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 1), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. В отзыве, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, должны содержаться 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 служебной деятельности муниципального служащего.

13. К отзыву об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

14. Кадровая служба органа местного самоуправления района не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация проводится не позднее трех месяцев со дня неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. 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, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального

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

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (приложение 2), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов при голосовании муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

19. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестованных муниципальных служащих, о направлении отдельных аттестованных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 3. 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.

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

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных аттестованных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока

увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

Глава Тракторозаводского района

Г.А. Гаврилова

Приложение 1  
Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
Тракторозаводского района  
города Челябинска,  
утвержденного решением  
Совета депутатов  
Тракторозаводского района  
города Челябинска  
от 29.09.2016г. № 21/5

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
об исполнении должностных  
обязанностей муниципальным служащим

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

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения аттестации и дата

\_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) и реализации которых муниципальный служащий принимал непосредственное участие за аттестационный

период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств, а также результатов служебной деятельности

\_\_\_\_\_

Начальник (управления, отдела)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
Тракторозаводского района  
города Челябинска,  
утвержденного решением  
Совета депутатов  
Тракторозаводского района  
города Челябинска  
от 29.09.2016г. №21/5

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На заседании аттестационной комиссии присутствовали члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Приглашены:

\_\_\_\_\_

Аттестуемый \_\_\_\_\_ муниципальный \_\_\_\_\_ служащий

\_\_\_\_\_

присутствует.

Заседание комиссии вел

\_\_\_\_\_

Выступили:

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы выступивших)

Поступило предложение

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии)

о признании

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (соответствующим, несоответствующим)  
замещаемой должности муниципальной службы.

Комиссия решила: признать муниципального служащего

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (соответствующим, несоответствующим)  
замещаемой должности муниципальной службы.

Рекомендации аттестационной комиссии:

---

(повысить в должности, увеличить денежное содержание, направить на повышение квалификации)

---

Всего членов аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ чел.

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

Голосовали: «за» - \_\_\_\_\_ чел.

«против» - \_\_\_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3  
Положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
Тракторозаводского района  
города Челябинска,  
утвержденного решением  
Совета депутатов  
Тракторозаводского района  
города Челябинска  
от 29.09.2016г. № 21/5

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. 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 замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии

(о поощрении, о повышении в должности, о направлении на повышение квалификации)

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)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

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

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