

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

7-ое заседание Совета депутатов первого созыва

РЕШЕНИЕ

29.01.2026

№ 77

Экз.№ _____

р.п. Павловка

**Об утверждении Положения о
проведении аттестации муниципальных
служащих в Павловском муниципальном
округе Ульяновской области**

Руководствуясь статьёй 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 03.10.2007 № 139-ЗО «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Ульяновской области», Совет депутатов Павловского муниципального округа Ульяновской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Павловского муниципального округа Ульяновской области.
2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» от 24.11.2010 № 94 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Павловский район».
3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Павловского муниципального
округа Ульяновской области**

А.И. Вальков

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов
Павловского муниципального округа
Ульяновской области
от 29.02.2026 № 77

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Павловском муниципальном округе Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Павловском муниципальном округе Ульяновской области (далее соответственно – Положение, муниципальные служащие).

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

1.3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издаётся соответствующий акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для осуществления аттестационной комиссией своей деятельности.

2.2. Аттестационная комиссия формируется соответствующим актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её деятельности.

2.3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе должностные лица, ответственные за кадровую и (или) юридическую работу. К участию в деятельности аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, под которыми для целей настоящего Положения понимаются представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской (муниципальной) службы, лично (прямо или косвенно) не заинтересованные в результатах аттестации. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

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

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

2.6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии при этом председатель, заместитель председателя и секретарь обладают правами членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Утверждённый график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за один месяц до дня начала проведения.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.9. Не позднее чем за две недели до дня начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утверждённый вышестоящим руководителем.

2.10. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9. настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилию, имя, отчество (последнее - в случае его наличия);

замещаемую должность муниципальной службы по состоянию на дату проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (приложение № 1 к Положению).

2.11. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются документированные сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период (приложение № 2 к Положению).

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

2.12. Лицо, ответственное за кадровую работу, не позднее чем за одну неделю до дня начала проведения 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 документированные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку к отзыву.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего 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 более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя 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 следующее заседание комиссии.

3.2. 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, его участия в решении поставленных задач, сложности осуществляемой им профессиональной служебной деятельности, её эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт осуществления им профессиональной служебной деятельности, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделённого 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 от установленного числа её членов.

3.4. 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 числа голосов муниципальный служащий признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.5. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. 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.

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

3.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 3 к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

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 ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксируется её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня её проведения.

3.9. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» по результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных 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. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

3.10. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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, подтверждённой результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.11. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

О Т З Ы В
о служебной деятельности муниципального служащего

1.Ф.И.О. муниципального служащего (последнее - в случае его наличия) _____

Замещаемая муниципальным служащим должность на день проведения аттестации _____

Дата назначения на эту должность _____

Образование (образовательное учреждение, дата окончания, специальность, квалификация) _____

Сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке

Перечень основных вопросов, в решении которых служащий принимал участие: _____

2. Оценка служебной деятельности муниципального служащего:

Показатели оценки качеств аттестуемого работника	Степень соответствия квалификации работника предъявляемым к нему требованиям		
	Ниже требований	На уровне требований	Выше требований
Знание законов и нормативных правовых актов, необходимых в работе			
Полнота и качество выполнения должностных обязанностей, заданий и поручений			
Своевременность выполнения должностных обязанностей, заданий, поручений			
Степень ответственности за результаты работы			
Интенсивность труда, т.е. способность в короткие сроки выполнять большие объемы работ			

Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы при решении задач			
Готовность к выполнению задач, не входящих в его компетенцию			
Участие (личный вклад) в подготовке документов			
Умение оформлять документы с учетом требований			
Способность кратко и логично выражать свои мысли: - письменно - устно			
Служебная этика, стиль общения на работе: - с вышестоящими - коллегами - с подчинёнными			
Стиль общения с гражданами			

Навыки работы с компьютером:				
Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программ, которые используются в работе
	Владеет свободно	Имеет общее представление	Не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
База данных				
Специальные программные продукты				

Дополнительные сведения о служебной деятельности муниципального служащего

3. Качественные и количественные показатели результативности и эффективности служебной деятельности муниципального служащего

4. Вывод о соответствии профессиональных и личностных качеств муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы _____

Ф.И. О. руководителя _____

Должность руководителя _____

« _____ » « _____ » 20__ г.

Подпись руководителя _____

« С отзывом ознакомлен»:

Подпись муниципального служащего _____

« _____ » « _____ » 20__ г.

**Сведения о выполненных поручениях и подготовленных
проектах документов за период**

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) _____

Сведения о поручениях:

№	Наименование поручения	Отметка о выполнении

Сведения о проектах:

№	Наименование проекта	Отметка о выполнении

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

" ____ " _____ " 20__ г.

Подпись руководителя _____

"С отзывом ознакомлен":

Подпись муниципального служащего _____

" ____ " _____ " 20__ г.

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) _____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(кем, когда и какие ученые степени и (или) ученые звания присвоены в соответствии с

_____ документами об ученых степенях и (или) об ученых званиях,)

4. Замещаемая должность муниципальной службы по состоянию на дату аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы, в том числе стаж государственной гражданской службы, периоды работы на воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы) _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендации 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 за успехи в работе,

о повышении в должности, об улучшении деятельности муниципального служащего

о направлении на повышение квалификации)

12. 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)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.
