



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2025

№ 820

д. Заневка

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 13.06.2023 № 39 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 20.01.2017 № 26 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

Утверждено
Постановлением
администрации Заневского
городского поселения
Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области
от 07.10.2025 № 820

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в администрации.

3. Аттестации не подлежат 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 выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации издается постановление администрации, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется постановлением администрации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из сектора муниципальной службы и кадровой работы, юридического отдела и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при оценке муниципального служащего по результатам аттестации.

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 органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений администрации.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный главой администрации.

11. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата 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.

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

13. Сектор муниципальной службы и кадровой работы администрации не менее чем за неделю до начала аттестации должен 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации муниципального служащего

14. 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 за несоблюдение основных обязанностей муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

15. 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 администрации задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

17. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования.

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

21. Материалы аттестации (отзыв на муниципального служащего, подлежащего аттестации, аттестационный лист, решение аттестационной комиссии) муниципальных служащих передаются в сектор муниципальной службы и кадровой работы для формирования личных дел муниципальных служащих не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

(Форма)

Утверждаю
Глава администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестационный период

1. Фамилия, имя отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Стаж муниципальной службы _____
4. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил) _____
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования _____
6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Наименование должности непосредственного
руководителя муниципального служащего

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен _____

(подпись,

фамилия, инициалы муниципального служащего)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

(Форма)

Аттестационный лист
муниципального служащего Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____

_____ (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность и направление подготовки с указанием квалификации, 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 его краткие ответы _____

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____ (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, об
улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о направлении муниципального служащего для получения
дополнительного профессионального образования)

11. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной
службы)

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)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен _____

(подпись муниципального служащего)

(дата)

М.П.

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

(Форма)

Протокол
заседания аттестационной комиссии администрации Заневского городского
поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от " ____ " _____ 200__ года

№ _____

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня «Проведение аттестации муниципальных служащих»:

(фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

Постановили:

Утвердить следующие результаты аттестации:

Фамилия, имя, отчество
муниципального служащего

Решение и рекомендации
аттестационной комиссии

Голосование

«за» _____

«против» _____

«воздержалось» _____

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)