

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 2 июля 2008 года № 45/255

Об утверждении Положения  
«О проведении аттестации  
муниципальных служащих  
Сусанинского муниципального района».

На основании статьи 7 Закона Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области» Собрание депутатов

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих Сусанинского муниципального района» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на администрацию Сусанинского муниципального района.
3. Данное решение опубликовать в газете «Сусанинская новь».
4. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Сусанинского района № 2.9 от 20.03.1998 года.

Председатель Собрания депутатов:

А.И.Матасов

Глава муниципального района:

С.А.Журавлев

## Приложение № 1

### ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих  
Сусанинского муниципального района

#### Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Закона Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Сусанинского муниципального района.

1.2. Аттестация служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. Достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. Беременные женщины;

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

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

#### Глава 2. Организация проведения аттестации

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

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии (аттестационных комиссий);

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации.

2.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им служащие (в том числе сотрудники кадровой службы, юридической службы и подразделения, в котором служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, депутат Собрания депутатов Сусанинского муниципального района, представитель профсоюзного органа муниципальных служащих). В состав аттестационной комиссии могут быть включены

представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

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

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

2.5.1. Наименование органа местного самоуправления (муниципального органа), подразделения, в которых проводится аттестация.

2.5.2. Список служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления (муниципального органа).

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

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество.

2.7.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.7.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие.

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

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

2.9. Кадровая служба органа местного самоуправления (муниципального органа) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый 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.

### Глава 3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы служащего, соблюдение служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, - также организаторские способности.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

3.5. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекоменда-

ции о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных служащих на повышение квалификации.

3.9. В случае несогласия 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 служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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