



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 апреля 2026 г. № 243

Об утверждении Положения о
проведении аттестации
муниципальных служащих
Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29.11.2007 г. №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 29.05.2008 г. № 144 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 02.04.2020 г. № 118 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 29.05.2008 г. № 144».

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Смоленской области от 29.11.2007 г. №109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих Администрации.

1.2. 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 муниципальном органе.

1.3. В соответствии с федеральным законодательством 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 выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

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

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководитель органа местного самоуправления издает правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих

аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2.3. В состав соответствующей аттестационной комиссии включаются:

- руководитель органа местного самоуправления (муниципального органа) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб). В состав аттестационной комиссии в качестве независимых экспертов могут включаться депутаты представительных органов муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, представители образовательных организаций, других организаций (включение указанных лиц в состав аттестационной комиссии осуществляется без указания их персональных данных).

2.4. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей которых связано с использованием сведений составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.7. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления (муниципального органа) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8. В графике проведения аттестации указываются:

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

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

2.10. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.9. настоящего Положения, должен содержать 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.

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

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

2.13. Кадровая служба органа местного самоуправления (муниципального органа) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Положения. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с указанным отзывом или пояснительную записку к нему, написанную на имя непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. 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.

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

3.4. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления (муниципального органа) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной

инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, 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.

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

3.6. 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.

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

3.8. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности;
- 4) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (в случае создания в соответствующем муниципальном образовании Смоленской области кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы);
- 5) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется получить дополнительное профессиональное образование;
- 6) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение к Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.12. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв, предусмотренный пунктом 2.9. настоящего Положения, хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.13. 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.

3.14. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются соответственно руководителю органа местного самоуправления (муниципального органа) не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

3.15. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления (муниципального органа) о результатах аттестации, а также может приниматься решение представителя нанимателя (работодателя) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или о том, что муниципальный служащий:

- 1) повышается в должности;
- 2) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 4) понижается в должности муниципальной службы с его согласия и подлежит исключению из кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в случае нахождения в нем.

3.16. 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.

3.17. По истечении срока, указанного в пункте 3.16. настоящего Положения, увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.18. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

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 ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)

Состав комиссии
по проведению аттестации муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

№	Ф.И.О.	Должность
1	Кожухов Евгений Владимирович	Глава муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, председатель комиссии
2	Конюхова Ирина Валерьевна	Начальник Финансового управления Администрации, заместитель председателя комиссии
3	Макаренкова Наталья Николаевна	Руководитель Аппарата Администрации, секретарь комиссии
4	Зуева Людмила Петровна	Депутат Глинковского окружного Совета депутатов
5	Будаченкова Татьяна Анатольевна	Независимый эксперт