



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАМЕННОЕ  
Октябрьского района  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » ноября 2025 г.

№ 144

с.Каменное

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Каменное

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях урегулирования порядка проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Каменное :

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Каменное, согласно приложению 1;

1.2. Форму аттестационного листа, согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Каменное Каменное от 25.12.2009 года № 127 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Каменное »;

2.2. Постановление администрации сельского поселения Каменное от 18 апреля 2018 года № 41 «О внесении изменений в постановление от 25.12.2009 года № 127 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации сельского поселения Каменное».

2.3. Постановление администрации от 24 июня 2009 года № 83 «Об утверждении положения об аттестационной комиссии»

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» ([www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru)) и разместить на официальном веб-сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети Интернет).

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Каменное



Ю.П.Шпирналь

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
администрации сельского поселения Каменное**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Каменное (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2. Целями настоящего Положения являются урегулирование порядка проведения аттестации муниципальных служащих администрации сельского поселения Каменное, совершенствование деятельности органов местного самоуправления в области управления персоналом и расстановки кадров, формирование кадрового резерва, определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих.

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

4. 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 (контракта).

**II. Организация проведения  
аттестации муниципальных служащих**

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

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателя) издается 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.

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

4. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, 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.

5. 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 и утвержденный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

6. Отзыв, предусмотренный пунктом 5 раздела II 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.

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

8. Специалист, в должностные обязанности которого входит кадровая работа органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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. Состав и порядок формирования аттестационной комиссии**

1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом администрации сельского поселения Каменное, которым определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

2. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представители органов местного самоуправления сельского поселения Каменное.

В состав аттестационной комиссии включаются представители органов местного самоуправления Октябрьского района на основании правовых актов главы сельского поселения Каменное.

2.1. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав аттестационной комиссии представителей общественной организации, осуществляющей деятельность на территории сельского поселения Каменное.

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

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

5. 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 федерального законодательства о государственной тайне.

#### **IV. Порядок проведения аттестации муниципального служащего**

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании 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 в соответствии с федеральным законодательством 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 аттестационной комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и корректным по форме.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией поселения задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, требований к служебному поведению установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе.

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

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. 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.

#### **V. Результаты аттестации муниципального служащего**

1. По результатам аттестации в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. 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, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, которые присутствовали на заседании.

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

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

6. 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.

7. 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение  
к положению о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
администрации сельского  
поселения Каменное

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Глава сельского поселения Каменное )

ОТЗЫВ

непосредственного руководителя об исполнении аттестуемым муниципальным служащим  
должностных обязанностей за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_  
Непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

с отзывом аттестуемый муниципальный служащий  
ознакомлен (а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Форма  
аттестационного листа 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 муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе 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 \_\_\_\_\_

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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

