



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2025

станица Северская

№ 1458

**Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих администрации
муниципального образования Северский
муниципальный район Краснодарского края**

В соответствии со статьей 16 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», руководствуясь статьей 66 Устава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению кадровой политики (Галицкая Н.В.) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Управлению по связям с общественностью (Полищенко Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

4. Признать утратившими силу:
постановление администрации муниципального образования Северский район от 8 октября 2019 года № 2117 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район»;
постановление администрации муниципального образования Северский район от 14 ноября 2024 года № 2307 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Северский

район от 8 октября 2019 год № 2117 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский район».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Разумца В.М.
6. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.



Д.А. Малов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края
от 22.09 2025 г. № 1558

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации муниципального образования Северский
муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», определяет порядок образования аттестационной комиссии, порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки 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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих..

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;

г) 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;

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

1.4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению главы муниципального образования Северский район после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в Администрации глава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края издает правовой акт, содержащий 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.

2.2. Основное назначение аттестационной комиссии – проведение аттестации муниципальных служащих, а также вынесение решения результате квалификационного экзамена и рекомендации по присвоению муниципальным служащим классов чинов.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) подразделений

и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

2.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается главой муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, его подразделения, в которых производится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации; комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный курирующим заместителем (приложение 1).

2.5. Отзыв должен содержать 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 деятельности муниципального служащего.

К отзыву прилагаются должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.7. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

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

На заседании аттестационной комиссии аттестуемых:

руководителей структурных подразделений Администрации представляет курируемый заместитель главы администрации;

других муниципальных служащих Администрации представляют соответствующие руководители структурных подразделений Администрации.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной

службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

3.5. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии муниципальной служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме (приложение 2).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

3.9. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 2.5 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

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

3.11. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается распоряжение Администрации о том, что муниципальный служащий:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- г) понижается в должности муниципальной службы.

3.12. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования работодатель вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

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

Начальник управления
кадровой политики

Н.В. Галицкая

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации муниципального
образования Северский
муниципальный район
Краснодарского края
от _____ 2025 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

(Заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение в котором муниципальный служащий выполняет должность муниципальной службы, подписывает аттестацию)

ОТЗЫВ

на _____
(фамилия, имя, отчество)

(Заместитель должности муниципальной 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 деятельности муниципального служащего: _____

Начальник управления (отдела) *

* Отзыв на муниципальных служащих структурных подразделений подписывает начальник управления (отдела)

С отзывом ознакомлен (а) _____
(подпись, Ф.И.О.) _____ (дата) _____

Начальник управления
кадровой политики



Н.В. Галицкая

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
администрации муниципального
образования Северский
муниципальный район
Краснодарского края
от _____ 2025 г. № _____

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____
(вид и номер ученой степени, ученого звания)

(учебная и квалификационная подготовка)

(учебная, учебное заведение)

4. Замечаемая 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

(выполнение, выполнение частично, не выполнено)

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(в соответствии с Положением)

в соответствии с Положением

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)

(М.П.
управления кадровой политики)

Начальник управления
кадровой политики

 Н.В. Галицкая