



## ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

### СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

---

#### Сорок седьмое заседание

### РЕШЕНИЕ

от 24 декабря 2020 года № 75  
г. Богданович

О рассмотрении проекта решения  
Думы городского округа Богданович  
«Об утверждении Положения о порядке  
аттестации муниципальных служащих,  
замещающих должности муниципальной  
службы в органах местного самоуправления  
городского округа Богданович»

Рассмотрев проект решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении Положения о порядке аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович», заслушав начальника юридического отдела администрации городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

#### РЕШИЛА:

1. Проект решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении Положения о порядке аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович» отправить на доработку (прилагается).
2. Настоящее решение направить главе городского округа Богданович.

Председатель Думы

Ю.А. Гринберг

Приложение  
к решению Думы городского округа Богданович  
от 24.12.2020 № 75

Проект решения Думы городского округа Богданович «Об утверждении Положения о порядке аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович»

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136 - ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», статьей 23 Устава городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович,

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Положение о порядке аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Богданович от 18.06.2020 № 36 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Богданович».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

Глава городского округа

Председатель Думы

\_\_\_\_\_ П. А. Мартьянов

\_\_\_\_\_ Ю.А. Гринберг

## Положение

о порядке аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Категории муниципальных служащих, не подлежащих аттестации, определяются федеральным законом.

3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в органе местного самоуправления, представителей общественной палаты городского округа Богданович. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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 городского округа Богданович, и в муниципальном органе, не входящем в структуру органов местного самоуправления, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- 3) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 4) является ответственным за организацию аттестации;
- 5) после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает муниципальному служащему результаты аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) готовит пакет документов для рассмотрения аттестационной комиссией;

2) не позднее чем за три дня до заседания аттестационной комиссии оповещает членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение аттестационной комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов аттестационной комиссии и муниципальных служащих;

4) ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии.

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

7. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления городского округа Богданович и структурного подразделения, в которых 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.

8. 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 при его наличии (приложение № 1 к настоящему Положению).

9. Отзыв, предусмотренный пунктом 8 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 деятельности муниципального служащего.

10. 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.

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

11. Подразделение по вопросам кадров в органе местного самоуправления городского округа Богданович, не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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 деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения 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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. Профессиональная 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 (органом местного самоуправления городского округа Богданович) 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 обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

В целях оценки профессиональных знаний муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) может утверждаться методика оценки профессиональных знаний муниципального служащего, содержащая перечень методов оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, необходимых для исполнения должностных обязанностей, критерии их оценки, а также последовательность проведения оценки профессиональных знаний муниципальных служащих.

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

15. 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.

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

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

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

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение № 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и дата рождения муниципального служащего;
- 2) профессиональное образование муниципального служащего, наличие у него ученой степени, ученого звания;
- 3) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 4) стаж муниципальной службы и стаж работы по специальности, направлению подготовки;
- 5) содержание вопросов к муниципальному служащему и ответов на них;
- 6) замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией;
- 7) краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации;
- 8) решение и рекомендации аттестационной комиссии;
- 9) количественный состав аттестационной комиссии и результаты голосования членов аттестационной комиссии.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

18. Аттестационной комиссией ведется протокол заседания комиссии, в котором фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке аттестации  
муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в органах местного  
самоуправления городского округа Богданович

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ОТЗЫВ

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

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата  
назначения  
на должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестуемый работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_ лет.

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)  
которых муниципальный служащий принимал участие (за аттестационный  
период):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







умение анализировать и выделять главное в своей трудовой деятельности, трудоспособность)

<\*> Для муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (способность эффективно организовывать и планировать деятельность подведомственного структурного подразделения, способность к логическому последовательному руководству, умение публично выступать, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, наличие навыков прогнозирования ситуаций и последствий принятых решений).

4.2. Оценка личностных качеств аттестуемого:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(принципиальность, требовательность, добросовестность, коммуникабельность, целеустремленность, нацеленность на саморазвитие и профессиональный рост, стрессоустойчивость, гибкость, последовательность в работе, самокритичность, обучаемость, аналитические способности, степень конфликтности, способность к быстрой адаптации, пунктуальность)

<\*> Для муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим (доброжелательность, аналитические способности, ответственность, организаторские способности, лидерские















Приложение № 2  
к Положению о порядке аттестации  
муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в органах местного  
самоуправления городского округа Богданович

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Фамилия, имя, отчество

---

—

2. Год, число и месяц рождения

---

—

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

---

—

---

—

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

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

---

—

---

—

5. Стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе местного самоуправления, стаж работы по специальности, направлению подготовки

---

—

---

—



---

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

---

---

(соответствует/не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

---

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания

---

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

---

—

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления)