



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.09.2013**

**№ 1887**

г. Кирово-Чепецк

**О проведении аттестации муниципальных служащих,  
замещающих должности муниципальной службы  
в администрации Кирово-Чепецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать аттестационную комиссию администрации Кирово-Чепецкого района (далее – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление главы администрации Кирово-Чепецкого района от 19.02.2008 № 29 «О создании аттестационной комиссии».

3.2. Постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

3.2.1. От 05.05.2009 № 95 «О внесении изменений в постановление главы администрации района от 19.02.2008 № 29».

3.2.2. От 05.08.2009 № 143 «О внесении изменений в постановление главы администрации района от 19.02.2008 № 29».

3.2.3. От 18.01.2010 № 06 «О внесении изменения в постановление главы администрации от 19.02.2008 № 29».

4. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района.

Глава администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин

## Приложение № 1

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 27.09.2013 № 1887

**СОСТАВ****аттестационной комиссии администрации Кирово-Чепецкого района**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| КНЯЗЕВА<br>Аниса Миннихановна      | - заместитель главы администрации района<br>- управляющая делами администрации<br>района, председатель комиссии                               |
| СМОЛЬНИКОВ<br>Дмитрий Анатольевич  | - заместитель главы администрации района,<br>заместитель председателя комиссии  |
| НЕЛЮБИНА<br>Елена Валериевна       | - главный специалист по муниципальной<br>службе и кадрам управления по кадрам и<br>общим вопросам администрации района,<br>секретарь комиссии |
| Члены комиссии:                    |   |
| МАТВЕЕВА<br>Светлана Валентиновна  | - заведующая правовым отделом<br>администрации района   |
| ОВЧИННИКОВА<br>Надежда Анатольевна | - заведующая отделом экономического<br>развития администрации района  |
| СОЗОНТОВА<br>Наталья Юрьевна       | - заведующая организационным отделом<br>аппарата районной Думы<br>(по согласованию)   |
| эксперт                            | - представитель администрации<br>муниципального образования «Город<br>Кирово-Чепецк» (по согласованию)  |
| эксперт                            | - представитель Кирово-Чепецкой<br>районной Думы (по согласованию)  |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 27.09.2013 № 1887

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих  
должности муниципальной службы в администрации муниципального  
образования Кирово-Чепецкий муниципальный район  
Кировской области**

### **1. Основные положения**

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08 октября 2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

2. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации Кирово-Чепецкого района (далее – администрация) проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

3. Аттестация муниципальных служащих является составной частью кадровой работы в администрации.

### **2. Пределы аттестации муниципальных служащих**

1. В ходе аттестации муниципального служащего проверяются:

1.1 Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

1.2. Исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Участие муниципального служащего в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением администрации.

2. Исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей проверяется в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. В ходе аттестации муниципальных служащих не могут рассматриваться какие-либо иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы, не предусмотренные пунктом **1 настоящего раздела**.

### **3. Муниципальные служащие, подлежащие аттестации**

3.1. Аттестации подлежат все муниципальные служащие, за исключением:

3.1.1. Муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

3.1.2. Муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет.

3.1.3. Беременных женщин.

3.1.4. Муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.1.5. Муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3.2. Аттестация муниципальных служащих, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

### **4. Срок проведения аттестации муниципальных служащих и аттестационный период**

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

4.2. Период времени со дня назначения муниципального служащего на должность до проведения его первой аттестации, а также между двумя последовательными аттестациями муниципального служащего является аттестационным периодом.

### **5. Организация проведения аттестации муниципальных служащих**

5.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих образуется и формируется аттестационная комиссия согласно **Закону Кировской области**

от 08 октября 2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

5.2. При образовании аттестационной комиссии глава администрации района определяет ее количественный состав (общее число членов). Количественный состав (общее число членов) аттестационной комиссии не может быть менее пяти членов.

5.3. При формировании аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) назначает членов аттестационной комиссии, назначает из их числа председателя, заместителя председателя и секретаря, прекращает их полномочия.

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

## **6. Состав аттестационной комиссии**

6.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

6.2. Членами аттестационной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также депутаты представительного органа муниципального образования, представители органов государственной власти, представители общественных объединений.

Члены аттестационной комиссии входят в ее состав лично, без права замены.

Члены аттестационной комиссии участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

6.3. Аттестационная комиссия считается правомочной при наличии в ее составе не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.4. При проведении аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

## **7. Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих**

Подготовка к проведению аттестации муниципальных служащих включает:

составление и утверждение графика проведения аттестации муниципальных служащих;

подготовку необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном календарном году;  
ознакомление муниципальных служащих с документами.

## **8. График проведения аттестации муниципальных служащих**

8.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за 15 дней до начала очередного календарного года, утверждается график проведения аттестации муниципальных служащих на очередной календарный год.

8.2. График проведения аттестации муниципальных служащих определяет:

8.2.1. Дату, время и место проведения аттестации муниципальных служащих.

8.2.2. Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием фамилий, имен, отчеств и замещаемых должностей муниципальной службы с распределением по датам проведения аттестации.

8.2.3. Даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов на муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием ответственных за их представление лиц.

## **9. Документы, необходимые для проведения аттестации муниципальных служащих**

9.1. Для проведения аттестации конкретного муниципального служащего в аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации этого муниципального служащего представляются:

9.1.1. Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего (форма № 1) согласно приложению № 1.

9.1.2. Должностная инструкция муниципального служащего.

9.1.3. Положение о структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает свою должность (при его наличии).

9.2. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего муниципального служащего представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации этого муниципального служащего (при его наличии).

9.3. Муниципальный служащий вправе не позднее, чем за десять дней до даты проведения аттестации представлять в аттестационную комиссию иные документы, относящиеся к его профессиональной деятельности, в том

числе объяснение на отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего.

9.4. Отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего должен содержать:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего, дату его рождения, наименование замещаемой им должности муниципальной службы и дату назначения на эту должность;

классный чин муниципального служащего;

образование муниципального служащего;

стаж муниципальной службы муниципального служащего на момент представления отзыва;

оценку соблюдения муниципальным служащим квалификационных требований для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам;

сведения о прохождении муниципальным служащим за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их наличии);

сведения о поощрениях муниципального служащего за аттестационный период и основаниях их применения (при их наличии);

сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях муниципального служащего за год, предшествующий дате представления отзыва, и соответствующих дисциплинарных проступках (при их наличии);

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий за аттестационный период, и оценку исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

оценка качества исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

замечания и рекомендации муниципальному служащему;

предложения в отношении решения аттестационной комиссии.

## **10. Ознакомление муниципальных служащих с документами**

10.1. Не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить его под роспись с настоящим Положением и с графиком проведения аттестации муниципальных служащих.



10.2. Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии должен передать ему копию отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего, где муниципальный служащий ставит свою роспись на оригинале отзыва.

## **11. Проведение аттестации муниципальных служащих**

11.1. Аттестация муниципальных служащих проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

11.2. Аттестация проводится с участием аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по привлечению указанного муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения аттестации муниципального служащего должен уведомить его под роспись о дате, времени и месте проведения аттестации.

11.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

11.4. Аттестация муниципального служащего начинается с краткого доклада секретаря аттестационной комиссии об аттестуемом муниципальном служащем и содержании представленных в отношении него документов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, приглашенных на заседание специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

11.5. Аттестуемый муниципальный служащий вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

11.6. Формой проведения аттестации муниципальных служащих является собеседование. Применяется ко всем муниципальным служащим, подлежащим аттестации в соответствующем периоде времени.

## **12. Порядок принятия решений аттестационной комиссии**

12.1. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие аттестуемого муниципального служащего немедленно после завершения аттестации.

12.2. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается более благоприятное для муниципального служащего решение.

12.3. Решение аттестационной комиссии сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии.

## **13. Основания принятия решений аттестационной комиссии**

13.1. Решение аттестационной комиссии принимается на основе оценки:

соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы;

качества и результативности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

сложности исполняемых поручений вышестоящих руководителей;

наличия поощрений муниципального служащего за успехи в работе за аттестуемый период;

наличия дисциплинарных взысканий муниципального служащего за ненадлежащее исполнение его должностных обязанностей, связанных с недостаточной квалификацией, за год, предшествующий дате представления отзыва непосредственного руководителя муниципального служащего о профессиональной деятельности муниципального служащего;

участия муниципального служащего в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением администрации;

степени усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате прошедших за аттестационный период переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении);

учета муниципальным служащим рекомендаций аттестационной комиссии, принятых в ходе предыдущей аттестации муниципального служащего (при их наличии).

13.2. Соответствие муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы в части требований к профессиональным знаниям и навыкам, а также его участие в решении поставленных задач перед соответствующим структурным подразделением администрации, степень усвоения профессиональных знаний и навыков, полученных муниципальным служащим в результате переподготовки или повышения квалификации (при их прохождении), определяется в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих.

13.3. При принятии решения аттестационной комиссии должны быть учтены:

обеспечение муниципальному служащему организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение муниципальным служащим в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление муниципального служащего с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

#### **14. Решения аттестационной комиссии**

14.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

14.2. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия вправе давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

## **15. Оформление хода и результатов аттестации муниципальных служащих**

15.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;  
фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;

фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых муниципальных служащих;

сведения в соответствии с утвержденной формой проведения аттестации муниципальных служащих;

итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

15.2. Муниципальный служащий вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

Муниципальный служащий вправе в течение трех дней со дня проведения аттестации представлять замечания на протокол заседания аттестационной комиссии относительно его полноты и правильности в части, относящейся к его аттестации. Замечания на протокол заседания аттестационной комиссии приобщаются к этому протоколу.

15.3. Результаты аттестации муниципального служащего заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии **(форма № 2) согласно приложению № 2).**

15.4. Член аттестационной комиссии, не согласный с мнением большинства членов аттестационной комиссии, в срок, указанный в пункте **15.5 настоящего раздела**, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

15.5. Не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии

должен ознакомить муниципального служащего с его аттестационным листом под роспись.

15.6. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональной деятельности муниципального служащего, а также объяснение муниципального служащего на этот отзыв (при его наличии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15.7. Не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации муниципальных служащих материалы аттестации секретарем аттестационной комиссии передаются представителю нанимателя (работодателю).

## **16. Решения, принимаемые по результатам аттестации муниципальных служащих**

16.1. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и его поощрении за достигнутые успехи в работе, представитель нанимателя (работодатель) принимает решения:

- о повышении муниципального служащего в должности с его согласия;
- о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина в соответствии с областным законом о муниципальной службе в Кировской области;

- о применении поощрения за муниципальную службу.

16.2. По результатам аттестации муниципального служащего в случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и направлении его на повышение квалификации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о направлении муниципального служащего на переподготовку или повышение квалификации.

16.3. По результатам аттестации муниципального служащего, в случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации, принимает решение о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего увольняет 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.

16.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты в судебном порядке.

---

Приложение № 1

к Положению

Форма № 1

## ОТЗЫВ

о профессиональном уровне муниципального служащего

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
  2. Замещаемая должность : \_\_\_\_\_
  3. Дата поступления в администрацию: \_\_\_\_\_
  4. Стаж муниципальной службы: \_\_\_\_\_
  5. Образование: \_\_\_\_\_
  6. Сведения о повышении квалификации: \_\_\_\_\_
  7. Перечень основных вопросов(документов), в решении (разработке которых принимал участие): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  8. Мотивированная оценка профессиональных, личных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_
  10. Рекомендации \_\_\_\_\_
  11. Предложения \_\_\_\_\_
- Руководитель отдела: \_\_\_\_\_
- С отзывом ознакомлен: \_\_\_\_\_
- « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению

Форма № 2

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 (в том числе стаж государственной 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. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной  
комиссии. Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

12. Примечания \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

---

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального Служащего, дата)

(место для печати  
органа местного  
самоуправления)