



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 25 февраля 2025 года

№ 15

п. Шексна

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты
Шекснинского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Закона Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», руководствуясь статьей 34 Устава Шекснинского муниципального района, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Контрольно-счётной палаты
Шекснинского муниципального района

С.А. Петрова

Утверждено
приказом Контрольно-счётной палаты
Шекснинского муниципального района
от 25 февраля 2025 года № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района

1. Цели и условия проведения аттестации муниципальных служащих

1.1. Аттестация муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) проводится в целях определения их соответствия замещаемой должности.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района.

Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

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).

1.4. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

1) оценки его служебной деятельности;

2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;

3) определения направлений профессионального развития;

4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки служебной деятельности муниципального служащего;

5) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

2. Создание аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих приказом Контрольно-счетной палаты Шекснинского муниципального района создается аттестационная комиссия (далее – комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются председатель КСП Шекснинского района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, представитель профсоюзного органа.

В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления района, представители образовательных организаций, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются председателем Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Для проведения аттестации:

утверждается график проведения аттестации;

готовятся необходимые документы для комиссии.

3.2. График проведения аттестации утверждается председателем Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование органа местного самоуправления, муниципальные служащие которого аттестуются;

списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, место и время проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

3.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию представляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный председателем КСП.

Отзыв (служебная характеристика) 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 он принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Председатель Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, председателем Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района, заполняется аттестационный лист.

Документы, указанные в [пункте 3.3](#) и [абзаце втором](#) настоящего пункта, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

3.5. Председатель Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые комиссией решения. Председателю Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района рекомендуется предупредить членов комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует при принятии соответствующего решения в данном заседании.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а аттестация переносится на более поздний срок.

Для целей настоящего Положения уважительными причинами являются:

болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная больничным листом;

командировка аттестуемого муниципального служащего;
ежегодный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения денежного содержания аттестуемого муниципального служащего.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего вопрос о проведении аттестации решается аттестационной комиссией.

В указанном случае представляет аттестуемого муниципального служащего секретарь аттестационной комиссии.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя, о служебной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

4.3. Служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, в том числе получение дополнительного профессионального образования, опыт работы, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемых и их непосредственных руководителей открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Аттестационная Комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение председателя Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (приложение 3), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим. Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации представляются председателю Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации председатель Контрольно-счётной палаты Шекснинского муниципального района рассматривает ее результаты и принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной службы.

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.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение 2 к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
Контрольно-счетной палаты
Шекснинского
муниципального района

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

(Ф.И.О. аттестуемого)

(должность аттестуемого)

Дата назначения на должность _____

1. Профессиональные знания и опыт (*знания и опыт работы по специальности, полученной в образовательной организации; опыт работы по специальности, позволяющий приобрести знания и навыки, необходимые для осуществления муниципальной службы; знание муниципальных правовых актов Шекснинского муниципального района, законов и иных правовых актов Вологодской области, Федеральных законов от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Российской Федерации и др.)*

2. Деловые качества (*дисциплинированность, уровень ответственности, инициативность, степень самостоятельности при исполнении должностных обязанностей, организаторские способности, способность адаптироваться в новой ситуации и применять новые подходы в решении возникающих вопросов, проблем, умение анализировать и выделять главное в своей деятельности, оперативность в принятии решений и контроль за их реализацией, др.)*

3. Стиль и методы работы (*особенности работы с документами, гражданами, организациями, пунктуальность, обязательность, умение правильно планировать работу, способность разрешить конфликтную ситуацию, умение установить взаимоотношения с руководителями, умение руководить подчиненными, организовать их на выполнение поставленных задач, умение публично выступать, творческий подход к делу, степень владения компьютером, др.)*

4. Личностные качества (*работоспособность, коммуникабельность, принципиальность, требовательность, последовательность в работе, самокритичность и др.*)

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие:

Необходимо по [пунктам 1 - 5](#) отзыва проставить следующие оценки: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо:

[пункт 1](#) _____

[пункт 2](#) _____

[пункт 3](#) _____

[пункт 4](#) _____

пункт 5 _____

6. Мотивированная оценка профессиональных, деловых, личностных и иных качеств аттестуемого:

7. Возможность профессионального и служебного продвижения (при каких условиях, на какую должность)

8. Замечания и пожелания:

9. Мнение о соответствии аттестуемого замещаемой должности муниципальной службы и предложения непосредственного руководителя (*соответствует замещаемой должности муниципальной службы; 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; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. Предложения по установлению, изменению (с указанием размера) или отмене надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы*)

Примерный перечень показателей для мотивированной
оценки профессиональных и личностных качеств
аттестуемого муниципального служащего к [пункту 6](#)
отзыва на муниципального служащего,
подлежащего аттестации

№	Показатели, характеризующие профессиональные и личностные качества муниципального служащего	Руководители	Специалисты
1.	Квалификационные требования:		
1.1.	Наличие профессионального образования:		
	- высшее профессиональное образование	+	+
	- среднее профессиональное образование		+
1.2.	Стаж работы (муниципальной службы):		
	- по должности муниципальной службы	+	+
	- по специальности (по диплому)	+	+
	- по замещаемой должности	+	+
2.	Профессиональная компетентность:		
2.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующих деятельность органа	+	+
2.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+	+
2.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+	
2.4.	Качество законченной работы	+	+
2.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению	+	+
2.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, поручений, ответственность, результаты, эффективность	+	+
2.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки качественно справляться с большим объемом работы)	+	+
2.8.	Умение работать с документами, способность выражения своих мыслей (устно, письменно)	+	+
2.9.	Способность:		
	- планировать, анализировать, систематизировать,	+	+

	прогнозировать, организовывать, координировать, регулировать, контролировать		
	- организовывать, координировать, регулировать и контролировать работу подчиненных	+	
2.10.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, автоматизированные программы, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы	+	+
3.	Служебная этика, стиль делового общения	+	+
4.	Инициативность, способность применения творческого подхода к решению поставленных задач, предприимчивость	+	+
5.	Дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	+	+
6.	Способность к самооценке	+	+
7.	Готовность к выполнению задач, не входящих в компетенцию	+	+

Подпись непосредственного
руководителя аттестуемого,
составившего отзыв

_____ Дата _____

Вышестоящий руководитель

_____ Дата _____

Приложение 3 к Положению
о порядке проведения аттестации
муниципальных служащих
Контрольно-счётной палаты
Шекснинского
муниципального района

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 муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, не выполнены, выполнены частично)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы, (могут приниматься другие рекомендации в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения);

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

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

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(Дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомился _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (дата)

(место для печати)