

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МОРШАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Восьмой созыв – второе заседание

РЕШЕНИЕ

29 октября 2025 года

г. Моршанск

№ 19

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Моршанска Тамбовской области

Рассмотрев, представленный врип главы города, проект решения «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Моршанска Тамбовской области», в соответствии с Федеральным Законом от 20 марта 2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании статьи 6 Устава муниципального образования городского округа – город Моршанск Тамбовской области, Моршанский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих города Моршанска Тамбовской области.

2. Признать утратившими силу:

- решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 20.03.2008 №844 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Моршанска»;

- решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 28.08.2014 №939 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 20.03.2008 №844 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Моршанска»»;

- решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 28.04.2016 № 163 «О внесении изменений в решение Моршанского городского Совета народных депутатов от 20.03.2008 №844 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих города Моршанска»»

2. Опубликовать настоящее решение на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68» (www.top68.ru).

3. Направить настоящее решение в администрацию города, финансовый отдел города Моршанска Тамбовской области для исполнения в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Моршанского городского Совета
народных депутатов Тамбовской области

В.В.Бородин

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих
г. Моршанска Тамбовской области

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в г.Моршанске (далее - муниципальные служащие).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности и присвоения первых и очередных классов чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в г.Моршанске, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат 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).

Порядок и сроки проведения квалификационных экзаменов устанавливаются Законом Тамбовской области от 1 июля 2009 №538-З «О классах чинов муниципальных служащих в Тамбовской области».

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

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный 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.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической (правовой) служб, подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). К работе в аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители Общественного совета при администрации города.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения муниципальных служащих в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующей первичной профсоюзной организации органа местного самоуправления.

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.

Формирование состава аттестационной комиссии должно исключать возможность возникновения конфликта интересов.

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. 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 в рамках должностных обязанностей, сведения об отсутствии (наличии) неснятого взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, сведения об отсутствии (наличии) неснятого дисциплинарного взыскания.

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

13. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за одну 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.

3. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание 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 законодательством Российской Федерации.

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 комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) 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 требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

Аттестационная комиссия рассматривает представленную информацию:

- о рассмотрении вопросов в отношении аттестуемого муниципального служащего на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов за последние три года;

- о неснятых дисциплинарных взысканиях на день проведения аттестации в отношении муниципального служащего;

- о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим, и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

17. 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.

18. Аттестация муниципальных служащих проводится в форме индивидуального собеседования по вопросам профессиональной служебной деятельности и тестирования.

18.1. Индивидуальное собеседование по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее – индивидуальное собеседование) заключается в общении членов комиссии и аттестуемого и позволяет оценить уровень профессиональных знаний, умений и навыков муниципального служащего.

Индивидуальное собеседование включает в себя:

- ознакомление членов комиссии с отзывом непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего;

- сообщение аттестуемого муниципального служащего о своей профессиональной служебной деятельности, выполняемых должностных обязанностях;

- обсуждение с муниципальным служащим в форме «вопрос-ответ» его профессиональных знаний, навыков и умений, выполняемых должностных обязанностях, установленных должностной инструкцией.

18.2. Тестирование заключается в выполнении муниципальным служащим тестовых заданий и позволяет оценить знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего.

Вопросык тестированию утверждаются руководителем органа местного самоуправления и размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в разделе «Кадровое обеспечение».

Правильные варианты ответов также утверждаются руководителем органа местного самоуправления.

Тестирование проводится в виде теста с вопросами.

Тест должен содержать вопросы на знание Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе, противодействии коррупции, рассмотрении обращений граждан, Устава города Моршанска, муниципальных правовых актов, которые являются обязательными для применения в служебной деятельности муниципального служащего.

Тестовые задания могут быть следующих видов:

Задания с выбором ответов:

- с выбором одного правильного ответа;
- с выбором нескольких правильных ответов;
- на установление соответствия;
- на установление правильной последовательности.

Задания с открытым ответом:

- на заполнение пропусков, завершение предложений;
- на составление или вычисление и ввода ответа.

Количество тестовых вопросов должно быть не менее 10. Время на тестирование должно отводиться из расчета не менее двух минут на один тестовый вопрос.

Тестирование проводится в присутствии членов аттестационной комиссии.

Результаты тестирования определяются путем подсчета количества правильных ответов (один правильный ответ – один балл). Тестирования считается пройденным, если муниципальный служащий правильно ответил на все 10 поставленных вопросов, либо на 7 вопросов из 10 поставленных.

Результаты прохождения тестирования после его завершения сообщаются муниципальному служащему для ознакомления под роспись.

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего может быть принято одно из следующих решений:

- квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина сдан;
- квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина не сдан;

- квалификационный экзамен перенесен ввиду неявки муниципального служащего на квалификационный экзамен по уважительной причине.

Аттестационная комиссия при наличии оснований дает рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими 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 комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

22. В течение одного месяца после проведения аттестации, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- а) о поощрении муниципального служащего;
- б) о направлении в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для получения дополнительного профессионального образования;
- в) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
- г) о переводе муниципального служащего с его согласия на другую должность муниципальной службы;
- д) о расторжении трудового договора с муниципальным служащим в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

23. 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.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Год, число и месяц
рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации,
переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
по _____

образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,
ученая _____

степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

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

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 и дата)

М.П.