АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2026 № 662

ст-ца Выселки

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 г. № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих», Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района от 30 декабря 2014 г. № 646 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района»,

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района от 23 июня 2017 г. № 144 «О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района от 30 декабря 2014 г. № 646 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района»,

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района от 04 октября 2019 г. № 345 «О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района от 30 декабря 2014 г. № 646 «Об утверждении

Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковскоого района».

3. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Бойко А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

4. Настоящие постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от 11.08.2026 № 662

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального района
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

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

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие должности муниципальной службы, за исключением:

а) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы менее 1 года;

б) муниципальных служащих, достигших возраста 60 лет;

в) беременных женщин;

г) муниципальных служащих, находящихся в отпусках по беременности и родам либо 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) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

1.4. Аттестация муниципального служащего 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 трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

б) по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (либо лица, исполняющего его полномочия) (далее - глава (либо лица, исполняющего его полномочия) после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее - администрация);

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих администрации.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим администрации, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в администрации глава (либо лицо, исполняющее его полномочия) 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. Глава (либо лицо, исполняющее его полномочия) определяет количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются глава (либо лицо, исполняющее его полномочия) и уполномоченные им муниципальные служащие. Глава (либо лицо, исполняющее его полномочия) может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

При наличии в администрации выборного профсоюзного органа в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от выборного профсоюзного органа.

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

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

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

График проведения аттестации утверждается главой (либо лицом, исполняющим его полномочия). Решение о предстоящей аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

б) дата и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.6. 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 главой (либо лицом, исполняющим его полномочия).

2.7. 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.

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

2.9. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. В отзыве об исполнении служебных обязанностей муниципального служащего делается отметка об ознакомлении муниципального служащего с его содержанием. 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. Для муниципального служащего, отсутствовавшего по уважительной причине, аттестация переносится на более поздний срок. 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.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. Члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому муниципальному служащему вопросы и получать на них ответы для достижения целей аттестации 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 администрацией 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 муниципальный 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 согласно приложению к настоящему Положению.

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 2.6 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.

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

3.12. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт 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.

3.13. 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 глава (либо лицо, исполняющее его полномочия) 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.

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

Начальник общего отдела
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края А.В. Бойко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих администрации
Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

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 какую образовательную организацию
_____
_____
окончил, специальность или направление подготовки, квалификация,
_____
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, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
_____
(в соответствии с 3.6 Положения)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
_____
(в соответствии с пунктом 3.7 Положения)
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)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Начальник общего отдела
администрации Выселковского
сельского поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края А.В. Бойко