



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛАНСКОЕ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

---

---

**РЕШЕНИЕ**

«18» мая 2022 года

№ 148

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации  
муниципальных служащих Муниципального Совета  
и Местной Администрации внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Ланское**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге", Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Местной Администрации и Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское Артема Алексеевича Дорожкова.

**Глава  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Ланское,  
исполняющий полномочия  
Председателя Муниципального Совета**

**А.А. Дорожков**

Приложение к решению МС МО Ланское  
от «18» мая 2022 года № 148  
Об утверждении Положения о порядке проведения  
аттестации муниципальных служащих  
Муниципального Совета и Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Ланское

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации муниципальных служащих**  
**Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского**  
**муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга**  
**Муниципальный округ Ланское**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – Положение) в соответствии Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и с Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Ланское (далее – органы местного самоуправления) в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.2 Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в органах местного самоуправления, стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органах местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

1.3. Аттестация проводится не реже одного раза в три года.

1.3.1. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего либо после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3.2. В случае согласия одной из сторон служебного контракта с инициативой другой стороны служебного контракта о проведении внеочередной аттестации издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении внеочередной аттестации с указанием причин, послуживших основанием для проведения внеочередной аттестации.

1.3.3 Дата проведения внеочередной аттестации может определяться вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

1.4. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.5 настоящего Положения.

1.5. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе

в Российской Федерации" аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

- замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
- достигших возраста 60 лет;
- беременных женщин;
- находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска;
- замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

## **2. Порядок организации аттестации**

2.1. Специалист, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, не позднее, чем за полтора месяца до начала очередного года, формирует списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании сформированных списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, специалистом, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления разрабатывается и представляется на утверждение руководителям органов местного самоуправления не позднее, чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

- наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурные подразделения органов местного самоуправления, в которых проводится аттестация;
- планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся руководителем органа местного самоуправления на основании обращения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. Специалист, в компетенцию которого входит проведение кадровой работы в органе местного самоуправления проводит ознакомление муниципальных служащих с утвержденным графиком проведения аттестации под роспись.

2.6. На основании утвержденного графика проведения аттестации издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

- состав аттестационной комиссии, сроки и порядок её работы;
- дата, время и место проведения аттестации;
- список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию;
- дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления;
- необходимость обеспечения информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии в случае принятия решения о включении их в состав комиссии.

2.7. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы;

- стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности;
- дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;
- имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.8. Распоряжение органа местного самоуправления о проведении аттестации доводится специалистом, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, до сведения руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления и муниципального служащего, подлежащего аттестации не позднее, чем за месяц до ее проведения.

2.9. Перечень обязательных документов, необходимых для работы аттестационной комиссии и представляемых в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации, относятся:

- отзыв, подписанный непосредственным руководителем муниципального служащего по форме Приложения 1 к настоящему Положению;
- аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии) по форме Приложения 2 к настоящему Положению.

2.10. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию специалист, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.11. Специалист, в компетенцию которого входит ведение кадровой работы в органе местного самоуправления не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

### **3. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации распоряжением органа местного самоуправления формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты представительного органа муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания, отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед руководителем органа местного самоуправления.

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

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

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок. При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия принимает решение о переносе аттестации муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его знаниях и умениях. Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. 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 структурным подразделением органа местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

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

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. 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 аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

## **5. Порядок оформления итогов аттестации**

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт и (или) принято решение (решения) представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

- муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия в порядке, установленном законодательством;
- муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы;
- муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. 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.

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

**ОТЗЫВ**  
**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим**  
**\_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТНЫХ**  
**обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Замещаемая должность муниципальной службы (далее - муниципальная служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке, которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_

5. Информация об отсутствии 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 \_\_\_\_\_

6. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим) \_\_\_\_\_

7. Рекомендуемая оценка <\*>

Соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста

Соответствует замещаемой должности муниципальной службы

Соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования

Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Комментарии непосредственного руководителя (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность аттестуемого муниципального служащего)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

**Муниципальный Совет /Местная администрация внутригородского  
муниципального образования города федерального значения  
Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Ланское**

---

**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 проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему \_\_\_\_\_  
(указание классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в соответствии с пунктом 4.5 Положения: соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует)

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в соответствии с пунктом 4.6 Положения)

---



13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

14. 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).