



**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ПАЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

от 20.03.2026 г № 77

рп Палкино

(принято на шестой сессии Собрании депутатов
Палкинского муниципального округа первого созыва)

**Об утверждении Положения
о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном
образовании «Палкинский муниципальный округ Псковской области»**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Закона Псковской области от 18.12.2025 № 2666-ОЗ «Об отдельных вопросах организации муниципальной службы в Псковской области», Собрание депутатов Палкинского муниципального округа **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Палкинский муниципальный округ Псковской области».

2. Признать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Палкинского района от 25.09.2008 № 70 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Палкинский район»;

- решение Собрания депутатов Палкинского района от 27.11.2015 № 143 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Палкинский район», утвержденное решением Собрания депутатов района от 25.09.2008 №70».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

=

4. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов
Палкинского муниципального округа

П.В. Ковалев

Глава Палкинского
муниципального округа

О.С. Потапова

=

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Палкинский муниципальный округ Псковской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Палкинский муниципальный округ Псковской области» (далее - Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Палкинский муниципальный округ Псковской области» (далее - аттестация).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня муниципального служащего.

1.3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава для замещения должностей 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 Палкинского муниципального округа Псковской области, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- 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;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. Аттестация проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. В целях организации проведения аттестации Администрация Палкинского муниципального округа (управление делами и руководители соответствующих структурных подразделений, в которых проходят муниципальную службу аттестуемые муниципальные служащие) осуществляет:

- составление и утверждение списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- составление и утверждение графиков проведения аттестации;
- образование (формирование) аттестационной комиссии;
- подготовку необходимых документов на аттестуемых муниципальных служащих.

2.2. Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графики проведения

аттестации составляются и утверждаются в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Палкинского муниципального округа.

2.3. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) муниципального служащего;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- дата поступления на муниципальную службу;
- дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;
- имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления Палкинского муниципального округа или его структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, подлежащего аттестации, с указанием замещаемой им должности муниципальной службы;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их предоставление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления Палкинского муниципального округа (непосредственного руководителя муниципального служащего).

2.5. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) постановлением Администрации Палкинского муниципального округа образуется аттестационная комиссия, которая состоит из председателя, его заместителя, секретаря, являющихся членами комиссии, и других членов комиссии, а также определяются сроки и порядок ее работы.

2.7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, работники кадровой и юридической служб Администрации Палкинского муниципального округа, а также представитель соответствующего выборного профсоюзного органа. Собрание депутатов Палкинского муниципального округа вправе направить для работы в составе аттестационной комиссии в качестве членов (члена) комиссии депутатов (депутата) Собрания депутатов Палкинского муниципального округа.

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.

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

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

2.8. К работе аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

2.9. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы в Администрации Палкинского муниципального округа, в состав аттестационных комиссий по согласованию включаются представители Правительства Псковской области либо уполномоченные им должностные лица в количестве не менее трети от общего числа членов комиссии.

2.10. По решению представителя нанимателя (работодателя) в органе местного

=

самоуправления Палкинского муниципального округа может быть создано несколько аттестационных комиссий с учетом специфики должностных обязанностей муниципальных служащих.

2.11. Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

- аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист) согласно типовой форме, определенной в приложении к настоящему Положению;
- отзыв (служебная характеристика) об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв).

2.12. Отзыв на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, представляется в Управление делами Администрации Палкинского муниципального округа (далее – управление делами), не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

2.13. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность;
- сведения о выполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период, о выполненных поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, а также об основных вопросах (документах), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего.

2.14. Управление делами не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и о своем профессиональном уровне, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.15. Документы, подготовленные к аттестации, а также аттестационный лист и отзыв по результатам предыдущей аттестации (при наличии) на каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее 3 дней до начала аттестации передаются управлением делами в аттестационную комиссию.

3. Проведение аттестации

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

3.2. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя (либо его заместителя).

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 действующим законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости - его непосредственного руководителя (либо его заместителя) 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.

3.4. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления Палкинского муниципального округа, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться:

- результаты профессиональной служебной деятельности;
- исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;
- отсутствие нарушений запретов и выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе;
- организаторские способности – при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.6. Профессиональный уровень муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню.

4. Итоги аттестации

4.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя (либо его заместителя) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- представителю нанимателя (работодателю) – о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении его в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о понижении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

- аттестуемому муниципальному служащему – об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

4.4. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются ее решения, рекомендации и результаты голосования, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов

=

=

голосования и заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании.

4.6. При ознакомлении с записями результатов голосования, решения и рекомендаций аттестационной комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим, прошедшим аттестацию.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.7. Документы и материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

4.9. Аттестационный лист муниципального служащего, отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

=

Приложение

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Палкинский муниципальный округ Псковской области»

Форма
аттестационного листа муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о дополнительном профессиональном образовании, 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. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

 9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
 10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

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

(место для печати органа местного самоуправления)