СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МЕЩАНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

09 апреля 2026 года № Р-27

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Мещанский в городе Москве, **Совет депутатов муниципального округа Мещанский в городе Москве решил:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве (приложение 1).
2. Утвердить аттестационный лист муниципального служащего администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве (приложение 2).
3. Утвердить экзаменационный лист муниципального служащего администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве (приложение 3).
4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Мещанский от 12 октября 2023 года № Р-120 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Мещанский».
5. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

Глава муниципального округа Мещанский в городе Москве **Н.С. Толмачева**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Мещанский в городе Москве
от 09 апреля 2026 года № Р-27

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве (далее – администрация).

2. Аттестация муниципального служащего (далее – аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) 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;

4) беременные женщины;

5) с которыми заключен срочный трудовой договор (контракт);

6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации по решению главы муниципального округа Мещанский в городе Москве (далее – глава муниципального округа) издается распоряжение администрации, содержащее положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о формировании аттестационной комиссии;

3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии входят глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе

кадровой и юридической служб), также могут входить независимые эксперты из числа представителей научных, образовательных и других организаций, связанных с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

5. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием руководителя соответствующего подразделения администрации, ответственного за представление отзыва.

6. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

7. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

8. Отзыв должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;

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

4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

10. Кадровая служба администрации не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

11. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;

2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;

3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

3. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости – его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

5. В случае если для объективного рассмотрения представленных

аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

1) уровень его образования и профессиональных знаний;

2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением администрации;

3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;

4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;

5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Результаты аттестации

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

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий

признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются главе муниципального округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

8. Аттестационный лист, отзыв, 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 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Мещанский в городе Москве
от 09 апреля 2026 года № Р-27

Аттестационный лист

муниципального служащего администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве

1. Фамилия, имя, отчество_____

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность (направление подготовки) 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 (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности

_____

7. Классный чин муниципальной службы и дата его присвоения

_____

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

_____

_____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии

_____

_____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

_____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии

_____

_____

(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 получения дополнительного профессионального образования;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Мещанский в городе Москве
от 09 апреля 2026 года № Р-27

Экзаменационный лист
муниципального служащего администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, _____

_____

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность (направление подготовки) и квалификация по образованию)

4. Классный чин, дата присвоения _____
5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения (утверждения) на эту должность _____

_____

6. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы), стаж работы по специальности _____
7. Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

_____

8. Вопросы и замечания, высказанные членами аттестационной комиссии

_____

_____

9. Результат квалификационного экзамена _____

_____

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с обоснованием мотивов, по которым они даются)

_____

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 квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)