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

РЕШЕНИЕ

22 мая 2025 года № 6/5

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 статьи 22 Закона г. Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве

Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Люблино от 27.11.2013 г. № 15/21 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Люблино».
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве **Багаутдинова Р.Х.**

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве **Р.Х. Багаутдинов**

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Люблино в городе Москве
от 22 мая 2025 года № 6/5

Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве (далее - муниципальные служащие).

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) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

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

Раздел 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий 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 представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным 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. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

6. Аттестация проводится в соответствии с графиком (приложение 1 к настоящему Положению) 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 органа местного самоуправления, ответственного за представление отзыва.

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

8. Не позднее, чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (приложение 2 к настоящему Положению) за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее - руководитель).

9. 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.

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

11. Муниципальный служащий аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Любино в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы, не менее чем за 7 дней до начала аттестации должен 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.

12. 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.

Раздел 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 органа местного самоуправления, в котором работает муниципальный служащий;

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.

Раздел 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 на повышение квалификации.

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 (приложение 3 к настоящему Положению) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 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 1
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Люблино в городе Москве

График проведения аттестации муниципальных служащих в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино в городе Москве

№ п/п	Структурное подразделе-ние	Фамилия, имя, отчество аттестуе-мого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представлени я документов	Ответственное лицо за представление документов	Подпись аттестуе-мого
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Люблино в городе Москве

УТВЕРЖДАЮ

_____
(глава муниципального округа)

_____
(подпись, инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Отзыв
об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность _____
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие

_____

_____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности

_____

_____

5. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов. Невыполнения требований к служебного поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и 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 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;

☐ 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.

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Люблино в городе Москве

Аттестационный лист
муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Люблино 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 успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

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
органа местного самоуправления,
муниципального органа)