



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2025 г. № 238-п

р.п. Любинский

О проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации Любинского района Омской области

В соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Омской области от 18 марта 2008 года № 1023-ОЗ «О типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих в Омской области», руководствуясь Уставом муниципального округа Любинский район Омской области, Администрация Любинского района,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

- Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Любинского района Омской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- Состав аттестационной комиссии Администрации Любинского района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- Форму графика проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Любинского района Омской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

- Форму отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

- Форму аттестационного листа муниципального служащего Администрации Любинского района Омской области согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Любинского муниципального района от 26 марта 2015 года № 230-п «О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Любинского муниципального района Омской области» с последующими изменениями и дополнениями в него.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Вестник Любинского района" и разместить на официальном сайте муниципального округа Любинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lyubinskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского района, управляющего делами Администрации Любинского района Омской области А.М.Смирнову.

Глава Любинского района

А.К.Рахимжанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
Администрации Любинского района Омской области

1. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Любинского района Омской области (далее Администрация), проводится в целях определения их соответствия замещаемым должностям муниципальной службы.

2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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 год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2. Организация проведения аттестации муниципальных служащих

4. Аттестация муниципальных служащих проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании муниципального правового акта, определяющего общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании и содержащего положения:

- 1) о порядке формирования аттестационной комиссии;
- 2) о порядке утверждения графика проведения аттестации;
- 3) о порядке составления списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о порядке подготовки документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

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

6. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) муниципальные служащие, в том числе занимающие должности в подразделении, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, начальник кадровой службы, советник по правовым вопросам, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а также могут включаться представители органов государственной власти Любинского района Омской области, образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации может быть создано несколько аттестационных комиссий.

8. 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.

9. Представитель нанимателя (работодатель) ежегодно утверждает график проведения аттестации муниципальных служащих.

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

10. В графике проведения аттестации муниципальных служащих указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется должностная инструкция муниципального служащего, подлежащего аттестации, и отзыв об исполнении данным муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем, подлежащем аттестации:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. Кадровая служба не менее чем за две недели до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

3. Проведение аттестации муниципальных служащих

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии аттестация муниципального служащего переносится на более поздний срок. В случае повторной неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

16. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя 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 более поздний срок.

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

18. 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 Администрации задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение **требований** к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, являющегося руководителем по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

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

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

22. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

23. Муниципальный служащий, прошедший аттестацию, знакомится с аттестационным листом под роспись.

24. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, а также представленный на него отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

26. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

27. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

28. 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.

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

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Любинского района
от 25.06.2025 г. № 238-п

Состав
аттестационной комиссии Администрации
Любинского района Омской области

Смирнова Алена Михайловна - заместитель Главы Любинского района, управляющий делами Администрации Любинского района, председатель комиссии

Сидорова Надежда Викторовна - председатель комитета бухгалтерского учета и отчетности Администрации Любинского района, заместитель председателя комиссии

Белкина Зинаида Михайловна - начальник кадровой службы Администрации Любинского района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Гаврильчик Марина Владимировна - председатель комитета организационной работы и делопроизводства Администрации Любинского района

Ремша Сергей Петрович - заместитель начальника управления комплексного развития территорий, начальник отдела теплоснабжения и экологии управления комплексного развития территорий Администрации Любинского района

Ражева Вера Викторовна - председатель координационного совета профессиональных союзов Любинского муниципального района

Сафарова Юлия Анатольевна - советник по правовым вопросам Администрации Любинского района

Токасева Ольга Александровна - начальник управления экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского района

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Любинского района
от 25.06.2025 г. № 238-п

Форма графика
проведения аттестации муниципальных служащих
Администрации Любинского муниципального района

Наименование органа местного самоуправления и его структурного подразделения, в которых проводится аттестация	Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Любинского района
от 25.06.2025 г. № 238-п

Форма отзыва
об исполнении подлежащим аттестации
муниципальным служащим должностных обязанностей

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(замещаемая должность муниципальной службы на момент

проведения аттестации, дата назначения на эту должность)

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке)
которых муниципальный служащий принимал участие: _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной деятельности муниципального
служащего: _____

Непосредственный руководитель

Ф.И.О.

С отзывом ознакомлен

Ф.И.О.

дата

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Любинского района
от 25.06.2025 г. № 238-п

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 аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткое содержание ответов на вопросы

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 _____
(соответствует замещаемой

должности муниципальной службы или не соответствует замещаемой

должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____

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, расшифровка подписи, дата)