



**Г Л А В А**  
**ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 05.11.2020

№ 680

г. Волоколамск

О создании Аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих администрации Волоколамского городского округа Московской области

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Закона Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» Законом Московской области от 03.11.2007 № 199/2007-ОЗ «Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать в администрации Волоколамского городского округа Аттестационную комиссию для аттестации муниципальных служащих администрации Волоколамского городского округа (далее - Аттестационная комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав Аттестационной комиссии (приложение №1 к настоящему постановлению).

2.2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Волоколамского городского округа (приложение №2 к настоящему постановлению).

3. Признать утратившими силу:

- постановление главы Волоколамского муниципального района от 07.11.2016 № 2378 «Об утверждении Положения о проведении аттестации»;

- постановление главы Волоколамского муниципального района от 05.09.2014 № 1475 "Об утверждении состава районной аттестационной комиссии".

4. Разместить настоящее постановление на официальном информационном Интернет-сайте администрации Волоколамского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волоколамского  
городского округа

М.И. Сылка

**Состав**  
**Аттестационной комиссии для аттестации муниципальных служащих**  
**администрации Волоколамского городского округа**  
**Московской области**

Председатель Комиссии:

- Сылка М.И. - глава Волоколамского городского округа;

Заместитель председателя Комиссии:

- Абрамов И.А. - первый заместитель главы администрации Волоколамского городского округа;

Секретарь Комиссии:

- Бужигаев С.Б. - заместитель главы администрации Волоколамского городского округа по безопасности;
- Василенко Н.Н. - начальник сектора кадровой службы администрации Волоколамского городского округа;

Члены Комиссии:

- Комаров И.Н. - начальник отдела юридической службы администрации Волоколамского городского округа;
- Смирнов Е.А. – начальник Организационно-контрольного управления администрации Волоколамского городского округа;
- Шуплецова Г.Т. - главный эксперт сектора кадровой службы администрации Волоколамского городского округа.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОЛАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", Законом Московской области от 03.11.2007 N 199/2007-ОЗ "Об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих Московской области".

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих администрации Волоколамского городского округа (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится Аттестационной комиссией, формируемой главой Волоколамского городского округа.

Аттестационная комиссия также проводит квалификационный экзамен в порядке, установленном Законом Московской области от 11.03.2009 N 17/2009-ОЗ "О классных чинах лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих муниципальных образований Московской области".

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

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

1.5. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в администрации Волоколамского городского округа младшие, старшие, ведущие, главные муниципальные должности муниципальной службы.

1.6. Не подлежат аттестации следующие 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 год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

### 2. Организация аттестации.

2.1. Для проведения аттестации глава Волоколамского городского округа издает распоряжение, содержащее следующие положения:

- о формировании Аттестационной комиссии и утверждении ее состава;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы Аттестационной комиссии.

## 2.2. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- подготовку проекта графика проведения аттестации муниципальных служащих администрации Волоколамского городского округа на очередной календарный год и внесение его на утверждение;

- доведение утвержденного графика проведения аттестации до сведения отраслевых (функциональных) органов администрации Волоколамского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Волоколамского городского округа, наделенных правами юридического лица, и муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации;

- ежегодное составление списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, согласованных с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Волоколамского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Волоколамского городского округа, наделенных правами юридического лица.

2.3. Специалисты администрации Волоколамского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Волоколамского городского округа, наделенных правами юридического лица, ответственные за ведение кадровой работы, обеспечивают подготовку и представление не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в Аттестационную комиссию документов, необходимых для ее работы, включая:

- должностную инструкцию по соответствующей должности муниципальной службы;

- отзыв об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период (отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем);

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

- ознакомление каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период не менее чем за неделю до начала аттестации.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Аттестационной комиссии является глава Волоколамского городского округа.

Председатель Аттестационной комиссии организует работу Аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В состав Аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, в установленном порядке представители профсоюза, иные муниципальные служащие. В состав Аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Волоколамского муниципального района, а также представители органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области.

2.5. График проведения аттестации муниципальных служащих (приложение N 1) должен содержать:

- наименование органа администрации Волоколамского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Волоколамского городского округа, наделенного правами юридического лица, в котором проводится аттестация;

- место, дату и время проведения аттестации;

- фамилии, имена, отчества аттестуемых муниципальных служащих;

- дату представления в Аттестационную комиссию документов, необходимых для ее

работы.

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

2.6. Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей (приложение N 2) должен содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;
- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности (приложение N 4) или заявление о несогласии с отзывом.

### 3. Проведение аттестации.

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

3.2. Все члены Аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.3. Порядок проведения аттестации определяет председатель Комиссии.

3.4. Аттестация проводится Аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Заочная аттестация недопустима.

3.5. В случае прохождения аттестации муниципальным служащим, являющимся членом Аттестационной комиссии, его членство в Аттестационной комиссии приостанавливается.

3.6. При проведении аттестации Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание Комиссии.

3.7. Оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего учитывает следующие показатели:

- соответствие квалификационным требованиям;
- участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением администрации Волоколамского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Волоколамского городского округа, наделенного правами юридического лица;
- сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность;
- результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- профессиональные знания и опыт муниципального служащего;
- соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 2

марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### 4. Вынесение решения по итогам аттестации.

4.1. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. По результатам аттестации муниципального служащего Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

- муниципальный служащий не соответствует 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 для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение N 3).

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь Аттестационной комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4.5. 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 проведения аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы он может быть уволен с муниципальной службы в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации 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 допускаются.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
администрации Волоколамского городского округа

Утвержден  
распоряжением главы  
Волоколамского городского округа  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

График  
проведения аттестации муниципальных служащих  
в администрации Волоколамского городского округа

п/п	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления документов	Ответственное лицо за представление отзыва	Роспись аттестуемого
-----	---------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------	--	----------------------

Приложение N 2  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
администрации Волоколамского  
городского округа

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЗЫВ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
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 \_\_\_\_\_

Профессиональные, личностные качества и результаты профессиональной служебной деятельности	Мотивированная оценка

5. Замечания и предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность непосредственного руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомился \_\_\_\_\_  
(число, подпись, инициалы, фамилия)



### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, получении дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о получении дополнительного профессионального образования, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж муниципальной службы, стаж работы в данном органе (его подразделениях) \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым муниципальным служащим \_\_\_\_\_

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

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов "за" \_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(о поощрении муниципального служащего, о повышении его в должности, о направлении муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего)

13. Примечания и особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

Дата \_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Положению о проведении  
аттестации муниципальных служащих  
администрации Волоколамского  
городского округа

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ  
О СВОЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_

N п/п	Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие. Наименование поручений, выполненных работ (заданий)	Качество выполненных работ (заданий), в т.ч. соблюдение сроков		
		хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
1 <*>	2 <*>	3 <***>		
	Итоги <***>			

\_\_\_\_\_ (должность аттестуемого) (подпись, инициалы, фамилия)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя) (подпись, инициалы, фамилия)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Графы 1 и 2 заполняет аттестуемый муниципальный служащий.

<\*\*\*> Графы 3 и "Итоги" заполняет непосредственный руководитель аттестуемого муниципального служащего.