



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
РЕШЕНИЕ**

от 23.10.2025

№ 34

г. Новокубанск

О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Новокубанский район от 20 сентября 2013 года № 49/45 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район»

Рассмотрев протест прокурора Новокубанского района от 29 сентября 2025 года № 7-02-2024/3171 на решение Совета муниципального образования Новокубанский район от 20 сентября 2013 года № 49/45 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район» (в редакции от 23 марта 2017 года № 194), в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» (в редакции от 28 июля 2025 года) и уставом муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края, Совет муниципального образования Новокубанский район р е ш и л:

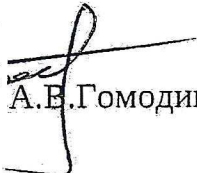
1. Внести изменения в решение Совета муниципального образования Новокубанский район от 20 сентября 2013 года № 49/45 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район», изложив приложение «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район» в новой редакции (прилагается).

2. Решение Совета муниципального образования Новокубанский район от 23 марта 2017 года № 194 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Новокубанский район от 20 сентября 2013 года № 49/45 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский район»» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета муниципального образования Новокубанский район по нормотворчеству, развитию местного самоуправления, вопросам АПК и контролю В.В.Корнилова.

4. Решение вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования
Новокубанский район


А.В.Гомодин

Председатель Совета муниципального
образования Новокубанский район



Е.Н.Шутов

Приложение
к решению Совета
муниципального образования
Новокубанский район
от 23.10 2025 года № 34

«УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
Новокубанский район
от 20.09.2013 № 49/45

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного
самоуправления муниципального образования Новокубанский
муниципальный район Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края (далее — Положение) в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Законом Краснодарского края от 27 сентября 2007 года № 1323-КЗ «О Типовом положении о проведении аттестации муниципальных служащих» (в редакции от 28 июля 2025 года) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края (далее — муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения их соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава 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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты

труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) лица, достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) лица, 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;

5) лица, замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы муниципального образования Новокубанский район, руководителя органа местного самоуправления или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя (работодатель)), после принятия в установленном порядке решения: о сокращении должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления.

1.7. Ответственность за своевременность проведения аттестации муниципальных служащих возлагается на лиц, ответственных за работу с кадрами в органах местного самоуправления муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих в органе местного самоуправления представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии (далее Комиссия);

2) об утверждении графика проведения аттестации;
 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии (отзывы о деятельности муниципальных служащих, вопросы (тесты) для проведения аттестации и др.).

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет количественный и персональный состав Комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав Комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового, юридического (правового) подразделений и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе Комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае, если в органе местного самоуправления создан выборный профсоюзный орган, в состав аттестационной комиссии включается его представитель.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее - члены комиссии). Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Аттестация муниципальных служащих проводится Комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации.

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их представление.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей подлежащим аттестации муниципальным служащим за аттестационный период (далее отзыв), подписанный его непосредственным руководителем и

утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

К отзыву прилагается должностная инструкция муниципального служащего и сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.9. Аттестуемый муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за одну неделю до дня начала аттестации. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3. Проведение аттестации

3.1. 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 его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости — его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период

и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

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

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления (подразделением органа местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также организаторские способности тех муниципальных служащих, которые обладают организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

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

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

3.5. Решение Комиссии об оценке профессиональных качеств муниципального служащего, а также рекомендации Комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

3.6. Заседание Комиссии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

3.7. Комиссия имеет право задавать вопросы (предлагать тесты) муниципальному служащему, касающиеся его профессиональной деятельности.

3.8. По результатам аттестации муниципального служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) 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;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

- 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.9. Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, а в случае

необходимости — рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципально-го служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.11. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и указанный в пункте 2.6 статьи 2 настоящего Положения отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.12. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и итоги голосования.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации.

3.13. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации.

3.14. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) издает муниципальный правовой акт о том, что муниципальный служащий:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

- 4) понижается в должности муниципальной службы.

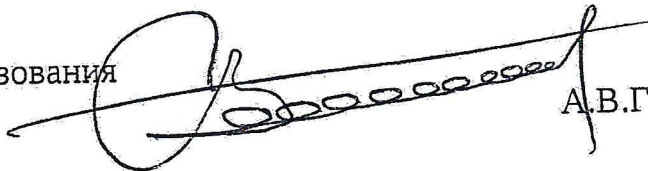
3.15. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы, отказа от получения дополнительного профессионального образования представитель нанимателя (работодатель) вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и 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.

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

Глава муниципального образования
Новокубанский район



А.В.Гомодин

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в органах местного
самоуправления
муниципального образования
Новокубанский район

Аттестационный лист муниципального служащего

(наименование органа местного самоуправления)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,
специальность или направление подготовки, квалификация,
ученая степень, ученое звание) _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
5. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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 _____

_____ (в соответствии с пунктом 3.8 Положения)

11 Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____ (в соответствии с пунктом 3.9 Положения)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

13. Примечание _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись)
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

Протокол аттестационной комиссии _____
(№ и дата протокола)

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