**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2026 года № 125

г. Хилок

**Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих в администрации Хилокского муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 31 Устава Хилокского муниципального округа, учитывая Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Забайкальском крае, утвержденное Законом Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае»:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Хилокского муниципального округа (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 20 июля 2015 года № 936 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального района «Хилокский район».
3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Хилокского муниципального округа (https:// хилокский.рф), а также разместить на официальном сайте Хилокского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://hiloksky.75.ru/)
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

**Глава Хилокского муниципального округа** **Н.Г. Спиридонов**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Хилокского
муниципального округа
от 26.12 2026 года № 1258

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Хилокского муниципального округа

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хилокского муниципального округа (далее - должности муниципальной службы).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию профессионального кадрового состава муниципальной службы в Забайкальском крае, повышению квалификационного уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

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

5. Внеочередная аттестация может проводиться по решению представителя нанимателя (работодателя) в лице главы Хилокского

муниципального округа или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в администрации Хилокского муниципального округа;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы.

## II. Организация проведения аттестации

8. Решение о проведении аттестации принимает представитель нанимателя.

Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт администрации Хилокского муниципального округа, содержащий положения:

а) о персональном составе аттестационной комиссии;

б) о графике проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о перечне документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия создается правовым актом главы Хилокского муниципального округа. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие (как правило, из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, государственных органов, приглашаемые главой Хилокского муниципального округа по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальным управлением и муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который

мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

12. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

13. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование муниципального образования, а также подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей.

14. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя.

15. Отзыв (приложение 3), предусмотренный пунктом 14 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

16. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

17. Руководитель структурного подразделения администрации Хилокского муниципального округа не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной

деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

## III. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа муниципального служащего от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

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 следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная 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, избирательной комиссией муниципального образования задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к трудовой дисциплине и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

21. 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.

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

22. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии (приложение 2), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

## IV. Подведение итогов аттестации

23. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

24. Аттестационная комиссия может по результатам аттестации давать представителю нанимателя следующие рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности, в том числе о повышении в должности отдельных муниципальных служащих;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению 1. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

26. Результаты аттестации, подтвержденные протоколом заседания аттестационной комиссии, в 7-дневный срок передаются представителю нанимателя для принятия решения.

27. Представитель нанимателя не позднее 30 дней после проведения аттестации по ее результатам принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в профессиональной деятельности;

о направлении на повышение квалификации;

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 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

29. Все материалы заседания аттестационной комиссии хранятся в кадровой службе администрации Хилокского муниципального округа в течение 3 лет.

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

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
Хилокского муниципального округа

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке_____

когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень,

_____

квалификационный разряд, дата присвоения

_____

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 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

_____

_____

_____

(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)

11. Количественный состав членов аттестационной комиссии_____

На заседании присутствовало_____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Рекомендации аттестационной комиссии

_____

_____

_____

13. Примечания

_____

_____

_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился_____

Подпись муниципального служащего, дата

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
Хилокского муниципального округа

ПРОТОКОЛ №__

заседания аттестационной комиссии

от «___» _____20____г.

Присутствовали:

_____
фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии,

_____
присутствующих на заседании

_____
фамилии и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые

Повестка дня:
1. Аттестация _____
фамилии и инициалы аттестуемых

_____

Слушали: аттестационные материалы на _____
фамилии, инициалы,

_____
должность, подразделение; если аттестуемых несколько человек, ставится порядковый номер

Вопросы к аттестуемому и ответы на них

_____
_____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____
_____

Оценка деятельности аттестуемого

_____
_____

Количество голосов «за»_____ «против» _____

Рекомендации аттестационной комиссии_____
_____

Председатель _____
Секретарь _____

Приложение 3
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в администрации
Хилокского муниципального округа

**О Т З Ы В**
**на муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

_____

_____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие. Степень и качество их разработки. Сложность и качество выполняемой работы и ее результативность

_____

_____

_____

_____

_____

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего. Соответствие квалификационным требованиям по замещаемой должности

_____

_____

_____

_____

6. Оценка образовательного и профессионального уровня. Прохождение переподготовки и повышение квалификации (дата) по какой специальности. Соответствие замещаемой должности

_____

_____

_____

_____

7. Предложения и рекомендации по повышению профессионального и образовательного уровня

_____

_____

8. Приложение к отзыву: о выполненных поручениях, подготовленных нормативно- правовых актов, годовых отчетах и других документов.

_____

9. Вывод руководителя структурного подразделения:

_____

_____

_____

_____

Непосредственный руководитель
муниципального служащего _____ _____
подпись, дата (Ф. И. О.)

С отзывом ознакомлен (а) _____ _____
подпись, дата (Ф. И. О.)