АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2026 г. Мелитополь № 224-п

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», положением о муниципальной службе в Запорожской области, утвержденным Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 18.05.2023 № 107-у, в целях определения соответствия муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа замещаемым должностям муниципальной службы, повышения эффективности их профессиональной деятельности и совершенствования кадровой работы, администрация Мелитопольского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа.
2. Руководителям структурных подразделений администрации Мелитопольского муниципального округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением и утвержденным Положением.
3. Начальнику отдела кадровой работы, охраны труда и воинского учета Ачкас С.И. обеспечить организацию и проведение аттестации муниципальных служащих в соответствии с утвержденным Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за руководителем аппарата администрации Тимченко Я.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мелитопольского муниципального округа

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00EAB48A153435E042C2BA42832335F819
Владелец: ЧУВАШОВ ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ
Действителен с 22-09-2026 до 16-12-2027

Д.С. Чувашов

Утверждено
постановлением администрации
Мелитопольского муниципального округа
от 19.11.2026 № 224-п

Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе администрации Мелитопольского муниципального округа (далее - должности муниципальной службы).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня муниципального служащего.

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

4. 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 один год после выхода из отпуска;

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

Раздел 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представитель нанимателя (работодатель) издает правовой акт, которым утверждаются состав аттестационной комиссии и график проведения аттестации.

2. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих.

3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4. 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.

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

6. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем

нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

7. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органа местного самоуправления, муниципального органа, структурного подразделения, в которых проводится аттестация;

- список аттестуемых муниципальных служащих;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, муниципального органа.

8. Отдел кадровой работы администрации Мелитопольского муниципального округа, не позднее чем за две недели до начала аттестации проводит оценку знаний и умений муниципальных служащих.

9. Оценка профессионального уровня муниципальных служащих может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего:

1) Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

2) Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырех ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных

обязанностей по данной должности.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию кадровой службой представляются следующие документы:

1) отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) результаты оценки профессионального уровня аттестуемого муниципального служащего_____

(форма проведения оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего)

3) копия должностной инструкции;

4) аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

11. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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 или пояснительную записку на него.

12. Кадровой службой готовится выписка из личного дела аттестуемого муниципального служащего, содержащая информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях,

а также иную значимую для целей аттестации информацию.

Раздел 3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. О неявке муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказе его от аттестации сообщается представителю нанимателя (работодателю), а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные кадровой службой документы, заслушивает отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, результаты оценки знаний и умений муниципального служащего.

3. В случае, если муниципальный служащий воспользовался правом предоставления в аттестационную комиссию дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание аттестационной комиссии.

4. Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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

6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного

самоуправления, муниципальным органом задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и умения, опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, а также организаторские способности.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

8. 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.

9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи

в работе, в том числе о повышении его в должности;

2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

3) в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

11. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

12. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

15. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель)

принимает решение:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

16. Решение о понижении муниципального служащего в должности принимается представителем нанимателя (работодателем) в срок не более одного месяца со дня аттестации.

17. 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 аттестации не допускается.

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

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

_____
(наименование муниципального образования)
(форма)

Утверждаю

_____
(наименование должности вышестоящего руководителя)

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

«____» _____20 года

ОТЗЫВ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ АТТЕСТУЕМЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Фамилия, имя, отчество_____.
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
_____.
3. Стаж муниципальной службы_____.
4. Образование (когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность или направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое звание)
_____.
_____.
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования (когда и в какой организации, осуществляющей образовательную деятельность, освоил дополнительную профессиональную образовательную программу, наименование дополнительной профессиональной образовательной программы)
_____
4. Сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие_____
_____
5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего
_____

Наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего

_____ _____
(ПОДПИСЬ) (фамилия, имя, отчество)

С отзывом ознакомлен

_____
(подпись, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

«____» _____ 20___года

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

_____
(наименование муниципального образования)

(форма)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНЩИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Год, число и месяц рождения _____.
3.Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания_____ .

(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил,

_____

специальность или направление подготовки с указанием квалификации, 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. Классный чин _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

_____

_____

_____

9. Замечания и предложения аттестационной комиссии

_____

_____

_____

_____

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации_____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Рекомендации аттестационной комиссии_____

_____

_____

12. Решение аттестационной комиссии_____

_____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

13. Количественный состав аттестационной комиссии_____

На заседании присутствовало____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «За» ___, «Против» ___, «Воздержалось» ____.
14. Примечания_____
_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации _____

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

(место для печати органа местного
самоуправления, муниципального органа)

Приложение 3
к Положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

_____
(наименование муниципального образования)

(форма)

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____
(орган местного самоуправления, муниципальный орган)

_____ «___» _____20 года
(место проведения) (дата проведения)

Присутствовали:_____

Повестка заседания:

_____

По первому вопросу повестки заседания

Слушали:

_____

Голосовали:

_____

«За»____ «Против» ___, «Воздержалось» ___.

Решили:

_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

_____
замещаемая должность муниципальной службы,

_____
решение и рекомендации аттестационной комиссии)

По второму вопросу повестки заседания

Слушали:

_____

Голосовали:

_____

«За» ____, «Против»_____, «Воздержалось» _____.

Решили:

_____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

_____

замещаемая должность муниципальной службы,

_____

решение и рекомендации аттестационной комиссии)

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены аттестационной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя,отчество)