СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «28» октября 2026 года № 447/71

О принятии Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского муниципального округа Московской области

Рассмотрев документы, представленные Главой Рузского муниципального округа Московской области, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом 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», руководствуясь Уставом Рузского муниципального округа Московской области

Совет депутатов Рузского муниципального округа Московской области РЕШИЛ:

1. Принять Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского муниципального округа Московской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Рузского городского округа Московской области от 28.11.2018 № 297/28 «О принятии Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Рузского городского округа».
3. Разместить настоящее решение в сетевом издании – официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: RUZAREGION.RU.
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава
Рузского муниципального округа
Московской области

_____ А.А. Горбылёв

Председатель Совета депутатов
Рузского муниципального округа
Московской области

_____ И.А. Вереина

Принято
решением Совета депутатов
Рузского муниципального округа
Московской области
от «28» октября 2026 № 447/71

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского муниципального округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом 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».

1.2. Целью аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Рузского муниципального округа Московской области (далее - муниципальные служащие) является определение их соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестация муниципальных служащих проводится аттестационной комиссией, формируемой Главой Рузского муниципального округа Московской области по представлению руководителей органов местного самоуправления Рузского муниципального округа 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. Не подлежат аттестации следующие муниципальные служащие:

1.5.1. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.5.2. достигшие возраста 60 лет;

1.5.3. беременные женщины;

1.5.4. 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;

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

2. Организация аттестации

2.1. Для проведения аттестации Глава Рузского муниципального округа Московской области издает постановление, содержащее следующие положения:

2.1.1. о формировании аттестационной комиссии органов местного самоуправления Рузского муниципального округа Московской области и утверждении ее состава;

2.1.2. об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих;

2.1.3. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2.1.4. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является Глава Рузского муниципального округа Московской области.

Заместитель председателя аттестационной комиссии и секретарь аттестационной комиссии избираются открытым голосованием простым большинством голосов

присутствующих членов аттестационной комиссии на первом заседании аттестационной комиссии. 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 представители иных органов местного самоуправления Рузского муниципального округа Московской области.

2.3. График проведения аттестации муниципальных служащих должен содержать следующую информацию:

2.3.1. наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2.3.2. место, дату и время проведения аттестации;

2.3.3. фамилии, имена, отчества (при наличии) аттестуемых муниципальных служащих;

2.3.4. дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, ответственных за их подготовку.

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

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются должностная инструкция по соответствующей должности муниципальной службы, отзыв непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, его должностных обязанностей за аттестационный период, аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Отзыв подписывается непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

2.6. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей должен содержать:

2.6.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

2.6.2. наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

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

2.6.4. мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (приложение 1).

2.7. Кадровая служба не менее, чем за неделю до начала аттестации знакомит муниципального служащего с представленным отзывом под роспись.

Муниципальный служащий вправе до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности или заявление о несогласии с отзывом.

3. Проведение аттестации

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 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 не допускается.

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:

3.6.1. рассматривает представленные документы;

3.6.2. заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего о его участии в решении задач, стоящих перед структурным подразделением, о подготовке документов, о его профессиональной служебной деятельности;

3.6.3. в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя муниципального служащего о его профессиональной служебной деятельности.

3.7. 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.

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

3.8.1. соответствие квалификационным требованиям;

3.8.2. участие в решении поставленных задач перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления;

3.8.3. сложность выполняемой им работы, ее эффективность и результативность.

3.9. Кроме перечисленного в пункте 3.8 настоящего Положения учитываются:

3.9.1. результаты исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

3.9.2. профессиональные знания и опыт муниципального служащего;

3.9.3. соблюдение ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

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:

4.2.1. муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

4.2.2. муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

4.3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении муниципальных служащих, о повышении их в должности, направлении для получения дополнительного профессионального образования, улучшении деятельности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2).

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.

4.5. 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.

4.6. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодатель) не позднее, чем через 7 дней после ее проведения.

4.7. 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.

4.8. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможностью перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня проведения 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.

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих органов
местного самоуправления Рузского
муниципального округа Московской области

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)
_____
(ФИО)

«_____»_____20__г.

ОТЗЫВ
об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей

1. Ф.И.О._____

2. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность
_____

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

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

_____
Непосредственный руководитель муниципального служащего подпись ФИО

С отзывом ознакомлен_____
(подпись муниципального служащего, дата)

Приложение 2
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих органов
местного самоуправления Рузского
муниципального округа Московской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Ф.И.О._____

2. Год, число и месяц рождения_____

3. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке

_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация, документы о повышении квалификации, переподготовке,

_____
ученая степень, ученое звание, классный чин, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на 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 комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии_____
(о поощрении муниципального служащего, о повышении его в должности,

_____
о направлении муниципального служащего на повышение квалификации, об улучшении деятельности 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 «___»_____200__г.

С аттестационным листом ознакомился_____
(дата, подпись)