



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2025

№ 155-а

О внесении изменений в Положение  
«О порядке организации и проведения  
аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального  
образования Финляндский округ»

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», утвержденное постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 15.09.2022 № 163-а, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остаётся за главой Местной администрации.

Глава Местной администрации

Л.Н. Дмитриева

**Положение**  
**о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих**  
**Местной администрации муниципального образования Финляндский округ**

**I. Общие положения**

1.1. Аттестация муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», настоящим Положением «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ» (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее - муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы и включает в себя оценку результатов профессиональной служебной деятельности и профессионального уровня муниципального служащего.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Местной администрации за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

1.4.1. Замещающих должности муниципальной службы менее одного года.

1.4.2. Достигших возраста 60 лет.

1.4.3. Беременных женщин.

1.4.4. Находящихся в отпуске по беременности и родам и 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.

1.4.5. Замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

**II. Порядок организации аттестации**

2.1. Специалист по кадровому делопроизводству Местной администрации (далее – кадровый работник), формирует списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации в очередном году, не позднее чем за полтора месяца до начала очередного года с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. На основании списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, кадровым работником разрабатывается и представляется на утверждение главе Местной администрации не позднее чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год.

2.3. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.3.1. Наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация.

2.3.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в Местной администрации.

2.4. Изменения в график проведения аттестации вносятся главой Местной администрации на основании обращения руководителя структурного подразделения Местной администрации, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.5. На основании графика проведения аттестации издается распоряжение Местной администрации о проведении аттестации, в котором указываются:

2.5.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.5.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственного за их представление.

2.6. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.6.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.6.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.6.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.6.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.7. Решение о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего кадровым работником не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.8. В аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до проведения аттестации непосредственным руководителем муниципального служащего представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне знаний и умений муниципального служащего, (далее - отзыв).

2.9. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем муниципального служащего и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.9.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

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

2.9.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие.

2.9.4. Сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы.

2.9.5. Мотивированная оценка результатов профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего.

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

2.11. Кадровый работник не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.12. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период и о своем профессиональном уровне, в том числе об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.



### **III. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации распоряжением Местной администрации не позднее чем за десять дней до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты Муниципального совета и муниципальные служащие муниципального образования Финляндский округ, а также независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам кадровых технологий и муниципальной службы.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Депутаты Муниципального совета, независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии с доведением до них этой информации не позднее чем за десять дней до дня проведения аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии (от двух до четырех членов). Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются Местной администрацией из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчетывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед главой Местной администрации.

3.6. 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.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.8. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, проходящего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

### **IV. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. По решению аттестационной комиссии на заседание аттестационной комиссии может приглашаться его непосредственный руководитель.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий

привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии аттестационная комиссия принимает решение о переносе аттестации муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности и профессиональном уровне муниципального служащего, его знаниях, и умениях.

Сообщение муниципального служащего, как правило, предваряется оглашением непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия - секретарем аттестационной комиссии поступившего отзыва.

4.4. Обсуждение профессиональной служебной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств муниципального служащего должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения степени его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Местной администрации задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, исполнение им должностных обязанностей, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а также его организаторские способности.

Профессиональный уровень муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям к профессиональному уровню, в том числе с учетом результатов его участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение главы Местной администрации рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией главе Местной администрации не позднее чем через семь дней после ее проведения.

## **V. Порядок оформления итогов аттестации**

5.1. После проведения аттестации по ее результатам Местной администрацией издается распоряжение о прохождении аттестации, а также может быть принято решение (решения) о том, что:

5.1.1. Муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования.

5.1.2. Муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

5.1.3. Муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы.

5.1.4. Муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава Местной администрации 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.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются главой Местной администрации в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.





(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии

(в соответствии с п. 4.5. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального образования Финляндский округ)

12. Рекомендации аттестационной комиссии

(в соответствии с 4.6. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих  
Местной администрации муниципального образования Финляндский округ)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

14. Примечания

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата).