



# **ЗАКОН**

## **БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Принят Белгородской областной Думой 23 июня 2022 года

#### **Статья 1**

Внести в закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2007, № 112 (часть I), № 117; 2008, № 11 (129), № 22 (140); Белгородские известия, 2009, 15 июля; 2010, 13 апреля; 2012, 3 апреля, 20 июля, 28 декабря; 2013, 16 апреля, 17 октября; 2014, 18 марта, 15 октября, 11 ноября, 9 декабря; 2015, 4 марта, 23 июня, 12 декабря; 2016, 31 марта, 8 октября; 2017, 12 января, 16 мая, 4 июля, 14 ноября; 2018, 6 октября; 2019, 30 апреля, 28 декабря; 2020, 21 мая; 2021, 14 сентября, 5 октября) следующие изменения:

1) в части 2 статьи 6 слова «в аппаратах представительных органов муниципальных образований» заменить словами «в представительных органах муниципальных образований»;

2) часть 3 статьи 7 после слов «в том числе о повышении в должности,» дополнить словами «а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего»;

3) в статье 8 слова «с учётом положений настоящей главы» заменить словами «в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение 8 к настоящему закону)»;

4) дополнить приложением 8 следующего содержания:

«Приложение 8  
к закону Белгородской области  
«Об особенностях организации  
муниципальной службы  
в Белгородской области»

#### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

## РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

(далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и статьями 5–8 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

(далее – муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе \_\_\_\_\_ (далее – должности муниципальной службы).

(наименование муниципального образования)

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

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 ребёнком до достижения им возраста трёх 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 II ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

6. Аттестационная комиссия формируется из уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) муниципальных служащих. В целях оказания организационно-методического и консультационного содействия для участия в работе аттестационной комиссии могут быть также приглашены представители органа по управлению государственной службой Белгородской области, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций из числа специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. В состав аттестационной комиссии,

формируемой в представительном органе муниципального образования, могут быть приглашены депутаты соответствующего представительного органа.

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.

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 учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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.

9. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа \_\_\_\_\_ не позднее чем за две недели до начала аттестации проводит оценку знаний и умений муниципальных служащих.

Оценка знаний и умений муниципальных служащих проводится путём \_\_\_\_\_.

(форма проведения оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего)

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

представляются следующие документы:

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

2) результаты оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего

(\_\_\_\_\_);  
(форма проведения оценки знаний и умений аттестуемого муниципального служащего)

3) копия должностной инструкции.

11. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа \_\_\_\_\_ не менее чем за неделю  
(наименование муниципального образования)

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 своём несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на него.

### РАЗДЕЛ III ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

12. 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.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

документы, заслушивает отзыв об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, результаты оценки знаний и умений муниципального служащего.

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.

13. 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, участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом задач, сложности выполняемой

работы, её 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, наделённого организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

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

15. 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 признаётся соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

18. 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, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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.

Секретарь аттестационной комиссии ведёт 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, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

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, подтверждённой результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам аттестации не допускается.

21. 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, учёная степень, учёное 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) \_\_\_\_\_
6. Сведения об основных вопросах, в решении которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_
7. 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  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания \_\_\_\_\_  
(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, специальность или направление подготовки с указанием квалификации, учёная степень, учёное 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)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(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) ».

**Статья 2**

Настоящий закон вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Белгородской области**

**В.В. Гладков**

г. Белгород

« 04 » \_\_\_\_\_ ИЮЛЯ \_\_\_\_\_ 2022 года

№ 208 \_\_\_\_\_