



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАГАТИНО-САДОВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 июля 2025 года № МНС-02-01-04-15

**Об утверждении Положения о
проведении аттестации
муниципальных служащих
администрации внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Нагатинно-
Садовники в городе Москве**

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатинно-Садовники в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники от 05 ноября 2014 года № МНС-04-52 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники»;

2) распоряжение администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники от 04 августа 2016 года № МНС-04-19 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники от 05 ноября 2014 года № МНС-04-52 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники»;

3) распоряжение администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники от 29 декабря 2017 года № МНС-02-01-04-43 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники от 05 ноября 2014 года № МНС-04-52 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники»;

4) распоряжение администрации муниципального округа Нагатино-Садовники от 10 июня 2021 года № МНС-02-01-04-05 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Нагатино-Садовники от 05 ноября 2014 года № МНС-04-52 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники»;

5) распоряжение администрации муниципального округа Нагатино-Садовники от 15 января 2024 года № МНС-02-01-04-02 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Нагатино-Садовники от 05 ноября 2014 года № МНС-04-52 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве Илек Т.Д.

**Глава администрации внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Нагатино-
Садовники в городе Москве**



Т.Д. Илек

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Нагатино-Садовники
в городе Москве
от 15 июля 2025 года
№ МНС-02-01-04-15

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих
администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве (далее - муниципальные служащие, администрация).

1.2. Аттестация муниципального служащего (далее - аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) 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;

4) беременные женщины;

5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);

6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению главы администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве издается муниципальный правовой акт,

содержащий положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о формировании аттестационной комиссии;
- 3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят глава администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб).

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые главой администрации в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

2.5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

2.6. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

- 1) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию отзыва о профессиональной деятельности муниципального служащего (далее - отзыв) с указанием ответственного за представление отзыва.

2.7. График проведения аттестации доводится до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего под роспись не позднее чем за 30 дней до начала проведения аттестации.

2.8. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный главой администрации.

2.9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения муниципального служащего на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- 4) мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

2.11. Муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства не менее чем за 7 дней до начала аттестации должен ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

2.12. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другой день в случае:

- 1) если в день проведения аттестации муниципальным служащим представлены дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период;
- 2) если имеется письменное заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом, представленным руководителем;
- 3) если муниципальный служащий не явился на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа муниципального служащего от

аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего либо при необходимости - его руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

3.3. Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.4. Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь муниципального служащего, его отношение к политическим, религиозным организациям, не допускается.

3.5. В случае если для объективного рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период требуется дополнительное время, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание.

3.6. При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой им должности муниципальной службы аттестационная комиссия должна учитывать:

- 1) уровень его образования и профессиональных знаний;
- 2) степень профессионального участия муниципального служащего в решении задач, поставленных перед соответствующим подразделением органа местного самоуправления;
- 3) сложность и результативность выполняемой муниципальным служащим работы;
- 4) соблюдение муниципальным служащим законодательно установленных запретов и ограничений на муниципальной службе, выполнение требований к служебному поведению;
- 5) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются результаты голосования и решение аттестационной комиссии, ведет секретарь аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Результаты аттестации

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

или не соответствует.

4.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

4.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

4.5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее - аттестационный лист). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.6. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

4.8. Аттестационный лист, отзыв, дополнительные сведения, представленные муниципальным служащим о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, заявление муниципального служащего о несогласии с отзывом или пояснительная записка на отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.