



Внутригородское муниципальное образование  
города федерального значения Санкт-Петербурга  
муниципальный округ ЮНТОЛОВО  
**Муниципальный Совет**  
(МС МО МО Юнтолово)  
седьмого созыва

**РЕШЕНИЕ**

«27» ноября 2025 год

№ 58

**Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих  
в Муниципальном Совете и Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и предложением Прокуратуры Приморского района Санкт-Петербурга от 26.08.2025 № 04-33-2025/11,

**Муниципальный Совет решил:**

1. Утвердить Положение об аттестации муниципальных служащих в Муниципальном Совете и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение МС МО МО Юнтолово от 12.04.2010 № 02-03/11 «Об утверждении положения об аттестации муниципальных служащих», решение МС МО МО Юнтолово от 24.09.2025 № 02-03/18 «О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Совета МО МО Юнтолово от 12.04.2010 г. № 02-03/11 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя Муниципального Совета

С.К. Гревцева

**Положение об аттестации муниципальных служащих  
в Муниципальном Совете и Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ), Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», настоящим Положением об аттестации муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего Муниципального Совета и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (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 Муниципальном Совете и Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - орган местного самоуправления), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих органа местного самоуправления, повышению их профессионального уровня.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

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

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «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).

**2. Порядок организации аттестации**

2.1. Организационный отдел МА МО МО Юнтолово разрабатывает и представляет на утверждение руководителю органа местного самоуправления не позднее чем за месяц до начала очередного года график проведения аттестации на очередной год муниципальных служащих,



подлежащих аттестации в очередном году, подготовленные с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.2. В графике проведения аттестации на очередной год указываются:

2.2.1. Наименование соответствующего органа местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, в которых проводится аттестация.

2.2.2. Планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих, работающих в соответствующих структурных подразделениях органа местного самоуправления.

2.3. Изменения в график проведения аттестации вносятся руководителем органа местного самоуправления на основании обращения руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором работают муниципальные служащие, подлежащие аттестации.

2.4. На основании графика проведения аттестации по решению органа местного самоуправления издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указываются:

2.4.1. Положения о формировании аттестационной комиссии.

2.4.2. Дата, время и место проведения аттестации.

2.4.3. Список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию.

2.4.4. Дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления.

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

2.5.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.5.2. Наименование замещаемой должности муниципальной службы.

2.5.3. Стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности.

2.5.4. Дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы.

2.5.5. Имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.6. Решение органа местного самоуправления о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до ее проведения.

2.7. 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).

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

2.8.1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

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

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

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

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

2.9. Каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не менее чем за две недели до начала аттестации должны ознакомить с представленным отзывом.

2.10. 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.



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

3.1. Для проведения аттестации не позднее чем 35 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 представительного органа муниципального образования и муниципальные служащие, 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.

Организационный отдел МА МО МО Юнтолово готовит обращение руководителя органа местного самоуправления о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования, представителей научных и образовательных организаций, других организаций и направляет его в представительный орган муниципального образования, научные и образовательные организации, другие организации не позднее чем за 45 дней до дня проведения аттестации.

Депутаты представительного органа муниципального образования (представители МА МО МО Юнтолово), независимые эксперты включаются в состав аттестационной комиссии не позднее чем за 35 дней до дня проведения аттестации.

Организационный отдел МА МО МО Юнтолово направляет сведения о включении в состав аттестационной комиссии депутатов представительного органа муниципального образования, (представителей местной администрации муниципального образования), независимых экспертов, а также сведения о времени и месте проведения аттестации в представительный орган муниципального образования, научные и образовательные организации, другие организации, представившие предложения о включении в состав аттестационной комиссии указанных независимых экспертов, не позднее чем за 35 дней до дня проведения аттестации.

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

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются распоряжением органа местного самоуправления из числа членов аттестационной комиссии.

3.5. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается о работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед руководителем органа местного самоуправления.

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.

#### **4. 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 подразделением органа местного самоуправления 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 руководителя органа местного самоуправления 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 роспись.

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 представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

## **5. Порядок оформления итогов аттестации**

5.1. После проведения аттестации по ее результатам может быть издан муниципальный правовой акт и (или) принято решение (решения) представителя нанимателя (работодателя) 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 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 данной аттестации не допускается.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются представителем нанимателя (работодателя) 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.

Приложение  
к Положению об аттестации  
муниципальных служащих  
об аттестации муниципальных служащих  
в Муниципальном Совете и Местной Администрации  
внутригородского муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

\_\_\_\_\_  
(официальное наименование  
органа местного самоуправления)

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

\_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация,  
ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения  
аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему

\_\_\_\_\_  
(указание классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций  
предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение (решения) аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с пунктом 4.5 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих)

12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в соответствии с пунктом 4.6 Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих)



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)