



# БЕЛГОРОДСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ

сорок шестая сессия шестого созыва

## РЕШЕНИЕ

от « **22** » **марта** 2022 г.

№ **517**

308000, г. Белгород,  
Гражданский проспект, 38

### **О вхождении с законодательной инициативой в Белгородскую областную Думу**

В соответствии со статьей 30 Устава Белгородской области, статьей 27 Устава городского округа «Город Белгород»

#### **Белгородский городской Совет РЕШИЛ:**

1. Направить в порядке законодательной инициативы в Белгородскую областную Думу проект закона Белгородской области «О внесении изменений в закон Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (прилагается).
2. Поручить председателю Белгородского городского Совета Радченко Вадиму Витальевичу представлять в Белгородской областной Думе, указанный в пункте 1 настоящего решения, проект закона Белгородской области.
3. Решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать решение в газете «Наш Белгород» и разместить на официальном сайте «Белгородский городской Совет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Белгородского городского Совета по вопросам законности и развития местного самоуправления.

**Председатель**  
**Белгородского городского Совета**

**В.В. Радченко**

**Секретарь сессии**

**К.В. Ковалев**

**Приложение  
к решению Белгородского  
городского Совета  
от «22» марта 2022 года № 517**

Вносится  
Белгородским городским Советом

Проект

**ЗАКОН  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**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, 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 «об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего»;

3) в статье 8 слова «с учетом 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

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

\_\_\_\_\_   
наименование муниципального образования

### РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

\_\_\_\_\_   
наименование муниципального образования

(далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 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 на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_   
наименование муниципального образования

повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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 ребенком до достижения им возраста трех 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) издает 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 учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены 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 муниципальных служащих, подлежащих аттестации;  
 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. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

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

2) результаты оценки профессиональных компетенций (знаний  
 и навыков) муниципального служащего, подлежащего аттестации  
 (\_\_\_\_\_);

форма проведения оценки профессиональных компетенций (знаний и навыков)  
 муниципального служащего, подлежащего аттестации

3) копия должностной инструкции.

10. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального  
 органа \_\_\_\_\_ не позднее чем за две недели  
 наименование муниципального образования  
 до начала аттестации проводит оценку профессиональных компетенций  
 (знаний и навыков) муниципальных служащих.

Оценка профессиональных компетенций (знаний и навыков)  
 муниципальных служащих проводится путем \_\_\_\_\_.

11. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального  
 органа \_\_\_\_\_ не позднее 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 своем 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 документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей служебной деятельности за аттестационный период вправе перенести аттестацию на следующее заседание 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 подразделением (органом местного самоуправления, муниципальным органом) задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

14. 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.

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 признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

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;

об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно в день 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, секретарем 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 ведет 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, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

20. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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 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)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

(дата)

**ОТЗЫВ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ,  
ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ, 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) \_\_\_\_\_
5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_
6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) 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)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы 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 ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, окончил, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ специальность или направление подготовки с указанием квалификации, ученая степень, ученое 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования)

## 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)

(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)

(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)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

».

## Статья 2

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

**Губернатор  
Белгородской области**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ПРОЕКТУ ЗАКОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ В БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Проект закона Белгородской области «О внесении изменений в закон Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» подготовлен в целях регламентации аттестации муниципальных служащих.

Необходимость внесения обозначенных изменений обусловлена следующим.

Основной проблемой развития местного самоуправления является острый дефицит квалифицированных специалистов. Важнейшее условие достижения социальных целей и основная характеристика современной муниципальной службы — профессионализм. Современная кадровая политика предъявляет серьезные требования не только к подготовке, переподготовке, повышению квалификации, но и к оценке кадров. Важным условием обеспечения органов местного самоуправления квалифицированными кадрами является проведение аттестации муниципальных служащих.

Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) установлено обязательное проведение аттестации муниципального служащего в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

В соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона № 25-ФЗ положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

Организация муниципальной службы в Белгородской области регламентирована законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». До настоящего времени типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих не утверждено им.

Проект решения направлен на ликвидацию обозначенного пробела в законодательстве области и предполагает:

- 1) внесение изменений в главу 2 «Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы и аттестация муниципальных служащих»;
- 2) дополнение закона приложением 8 «Типовое положение об аттестации муниципальных служащих».

Разработанное Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих регламентирует:

1) вопросы организации проведения аттестации, в том числе определяет документы, которые должен издать представитель нанимателя (работодатель) для того, чтобы организовать аттестацию муниципальных служащих, и их содержание, состав аттестационной комиссии;

2) вопросы проведения аттестации, в том числе порядок организации работы аттестационной комиссии, порядок принятия ею решений и оформления результатов аттестации.

В качестве приложений к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих приведены формы отзыва об исполнении аттестуемым муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период; аттестационного листа муниципального служащего; протокола заседания аттестационной комиссии.

Принятие предлагаемых изменений в закон позволит обеспечить на территории Белгородской области единообразие практики аттестации муниципальных служащих и исполнить требования Федерального закона № 25-ФЗ об утверждении типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих законом субъекта Российской Федерации.

Реализация законопроекта, в случае его принятия, не потребует принятия, признания утратившими силу, приостановления или изменения иных законов Белгородской области, а также материальных затрат и не приведет к уменьшению доходов консолидированного бюджета Белгородской области.