



# Вестник

## Мичуринского сельсовета

## Искитимского района

<https://michuradm.nso.ru>

**Официальная информация администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района**

### ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по обсуждению:

- Проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области»
- Проекта «Правил по благоустройству территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

Публичные слушания назначены постановлением администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района от 01.07.2022г №292-п. Дата проведения публичных слушаний: «18» июля 2022 года.

Время проведения: в 18-00 часов.

Место проведения: НСО, Искитимский район, п. Агролес, ул. Парковая, д. 10, в здании администрации.

Председатель публичных слушаний Чичерина О.М. Секретарь публичных слушаний Кузнецова И.А.

Присутствовали: жители Мичуринского сельсовета в количестве 15 человек.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области»;
2. Рассмотрение Проекта «Правил по благоустройству территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

**1. Рассмотрение проекта муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области».**

**СЛУШАЛИ: Чичерина О.М.**

Вносятся изменения по Федеральным законам от 11.06.2021 №170-ФЗ, от 02.07.2021 №304-ФЗ, от 30.12.2021 №492-ФЗ, а также по позиции Конституционного Суда РФ от 27.05.2021 №23-П.

### ГОЛОСОВАЛИ:

«за» -13 человек, «против»- 0 «воздержался» - 2.

### РЕШИЛИ:

Рекомендовать Совету депутатов утвердить муниципальный правовой акт «О внесении изменений в Устав сельского поселения Мичуринского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области».

**2. Рассмотрение Проекта «Правил по благоустройству территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»**

**СЛУШАЛИ: Протасов А.В.**

Новые правила разработаны с учетом Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 29 декабря 2021 г. N 1042/пр "Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований". Они соответствуют нормам, чтобы в дальнейшем мы могли участвовать в программе «Комфортная городская среда».

- У нас сельская местность, для чего нам программа для городской среды?

- Протасов А.В.: если население превышает 1000 чел, то такой населенный пункт может принять участие в программе, у нас превышает. Это очень хорошая федеральная программа. Если мы подготовим всю документацию, то в рамках этой программы мы можем рассчитывать на финансирование и на тротуары, и на детские площадки и пр.

-Малышок О.В.: предлагаю проголосовать за проект.

### ГОЛОСОВАЛИ:

«за» -13 человек, «против»- 0 «воздержался» - 2.

### РЕШИЛИ:

Рекомендовать Совету депутатов утвердить «Правила по благоустройству территории



Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

Также обсуждались вопросы не связанные с повесткой публичных слушаний.

**Протасова Р.Н.: 27.07.2022 г.** приглашаем жителей сельсовета на собрание, где будет дан отчет по проведенному инициативному проекту «Освещение поселка Агролес». И расскажем о новом проекте инициативного бюджетирования.

Председатель публичных слушаний  
О.М. Чичерина

Секретарь  
И.А. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2022 г.  
№ 319-п

п. Агролес

О внесении изменений в постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 07.06.2022г. №276-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 07.06.2022г. №276-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям

товаров, работ, услуг" следующие изменения:

- 1.1. В Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг:

1.1.1. Подпункт 3 пункта 2.1.14. дополнить пунктом ж) следующего содержания:

"ж) соискатель субсидии находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.";

1.1.2. Пункт 3.7. дополнить абзацем следующего содержания:

" Получатель субсидии не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

1.1.3. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

"4.1. Получатель субсидии, представляет главному распорядителю бюджетных средств, предоставившему субсидию отчетность об осуществлении расходов (но не реже одного раза в квартал), источником финансового обеспечения которых является субсидия, в течение пятнадцати дней после установленного соглашением (договором) срока использования субсидии."

1.1.4. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

"V. Осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение"

1.1.5. Пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

"5.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет обязательную проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления Гранта, в том числе достижение результатов предоставления Гранта, а также проверку в соответствии со [статьями 268<sup>1</sup>](#) и [269<sup>2</sup>](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Мониторинг достижения результатов предоставления субсидий осуществляется исходя из достижения значений результатов предоставления субсидий, определенных



соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации;"

1.2. В Соглашение (договор) о предоставлении из бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

1.2.1. В предложении первом пункта 4.5. после слов ", целей и порядка предоставления субсидий" дополнить словами: ", в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение".

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

И.о. главы Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
О.М. Чичерина

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2022г.  
№ 323-п

п.Агролес

О внесении изменений в постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 06.06.2020г. №65-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 06.06.2020г. №65-п "Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе" следующие изменения:

1.1. В Порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе:

1.1.1. Пункт 1.8. дополнить абзацем следующего содержания:

"участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

1.1.2. Пункт 3.3. дополнить абзацем следующего содержания:

"- получатель Гранта не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения."

1.1.3. Пункт 4.1. Изложить в следующей редакции:

"4.1. Получатель гранта с даты получения средств гранта и до 31 декабря года, в котором получен грант, представляет в администрацию отчетность об использовании средств гранта на цели, установленные настоящим порядком (но не реже одного раза в квартал), по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку, (далее - отчет об использовании средств гранта) с приложением заверенных получателем гранта копий документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих фактическое использование средств Гранта.";

1.1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Гранта и ответственности за их нарушение

5.1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения получателем Гранта порядка и условий



предоставления Гранта, в том числе достижение результатов предоставления Гранта, а также проверку в соответствии со [статьями 268<sup>1</sup>](#) и [269<sup>2</sup>](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

5.2. Мониторинг достижения результатов предоставления грантов осуществляется исходя из достижения значений результатов предоставления гранта, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления гранта (контрольная точка), в порядке и по [формам](#), которые установлены Министерством финансов Российской Федерации;

5.3. Возврат Гранта (остатков Гранта) осуществляется на лицевой счёт администрации.

В случае отказа или уклонения получателя гранта от добровольного возврата Гранта (остатков Гранта) в местный бюджет администрация принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по их принудительному взысканию."

1.1.5. В Типовую форму соглашения о предоставлении из бюджета Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе (Приложение №3):

1.1.5.1. Пункт 4.1. после слов ", целей и порядка предоставления гранта" дополнить словами: ", в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со [статьями 268<sup>1</sup>](#) и [269<sup>2</sup>](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района» и разместить на официальном сайте администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
А.И.Вознюк

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО  
СЕЛЬСОВЕТА  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2022 г.  
№ 320-п

п. Агролес

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Во исполнение ст.7 Федерального закона [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Закона Новосибирской области от 11 июня 2008 г. N 234-ОЗ](#) "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области", администрация Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно [приложению](#).

2. Постановления администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области:

- от 14.02.2014 № 19 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

- от 20.05.2019 № 104-п «О внесении изменений в постановление администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.02.2014 №19 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Мичуринского сельсовета»  
признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Вестник Мичуринского сельсовета Искитимского района" и разместить на официальном сайте Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
А.И. Вознюк

Приложение  
к постановлению  
администрации Мичуринского сельсовета  
Искитимского района Новосибирской области  
От 26.07.2022 № 320-п

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации  
Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - муниципальные служащие).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. 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 год после выхода из отпуска;

- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

- 1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности

муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

## **II. Организация проведения аттестации**

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв), подписанного его непосредственным руководителем и утвержденного вышестоящим руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащихся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) положения о подразделении, в котором проходит службу муниципальный служащий, подлежащий аттестации, и его должностной инструкции;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и наградений за период прохождения муниципальной службы, имеющих дисциплинарных взысканий, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

б) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

5.1. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

5.2. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц-связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее чем за две недели до даты аттестации.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченное им лицо, представители кадровой и юридической служб, иные муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления, муниципальном органе).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты представительного органа муниципального образования, члены выборного органа местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;
- 2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;
- 3) повестка заседания аттестационной комиссии;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;
- 6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;
- 7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);
- 8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

10. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **III. Проведение аттестации**

11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

12. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной



комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

14. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления, муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, 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.

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

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

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.

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

#### **IV. Решения по результатам аттестации**

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

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

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

19. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

20. 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.

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

**Приложение 1**  
**к Положению**  
**о проведении аттестации**  
**муниципальных служащих в администрации**  
**Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (Наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График**  
**проведения аттестации муниципальных служащих**  
**администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на**  
**20\_\_ год**

N п/ п	Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации				Дата, время и место проведения аттестации	Дата предоставления документов в аттестационную комиссию	Ф.И.О. и должность ответственного за представление документов руководителем соответствующего подразделения
	Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации	Должность, наименование подразделения	Дата проведения предыдущей аттестации	Группа должностей муниципальной службы			

**Приложение 2**  
**к Положению**  
**о проведении аттестации**  
**муниципальных служащих в администрации**  
**Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

Заполняется  
непосредственным руководителем  
муниципального служащего

**Форма**  
**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
утверждающего документ)

(\_\_\_\_\_)

(подпись) (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным  
служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, \_\_\_\_\_, имя, \_\_\_\_\_, отчество \_\_\_\_\_ (при \_\_\_\_\_ наличии)

2. Замещаемая должность муниципальной службы (далее – муниципальная служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_

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

4. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции  
\_\_\_\_\_

5. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим)  
\_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего  
\_\_\_\_\_

7. Рекомендуемая оценка <\*>

- Соответствует замещаемой должности муниципальной службы
- Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

\_\_\_\_\_

(должность непосредственного \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) руководителя аттестуемого \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) муниципального служащего)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность аттестуемого \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) муниципального \_\_\_\_\_)

служащего)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

<\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе пунктов 3 - 5 настоящего отзыва.

**Приложение 3**  
**к Положению**  
**о проведении аттестации**  
**муниципальных служащих в администрации**  
**Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**  
Заполняется  
муниципальным служащим  
**Форма**

Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период

Сведения о выполненных

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемая должность)

поручениях и подготовленных им проектах документов за период

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Характеристика выполненных поручений</b>

  

<b>Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Количество подготовленных проектов</b>

\_\_\_\_\_ (должность аттестуемого муниципального служащего) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение 4**  
**к Положению**  
**о проведении аттестации**  
**муниципальных служащих в администрации**  
**Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

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 аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

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

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование 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 аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

13. 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 (при наличии))