



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.07.2026

895

от _____

№ _____

**Об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы
администрации Бутурлинского муниципального округа
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлениями Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 21.11.2011 № 958 «О системе обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.02.2026 № 60н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист органа повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях определения уровня квалификации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, на основании ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области согласно Приложению № 1.

2. Создать комиссию по проведению аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы администрации Бутурлинского муниципального округа и утвердить её состав согласно Приложению № 2.

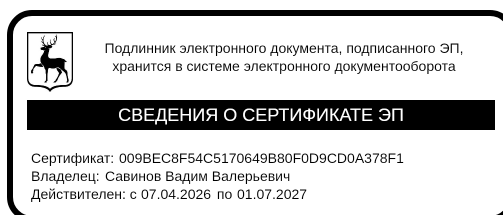
3. Управлению по юридическому и организационному обеспечению деятельности администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в порядке, предусмотренном Уставом для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, в сетевом издании «Бутурлинская жизнь online» и размещение на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: buturlino.nobl.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по юридическому и организационному обеспечению деятельности администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области Семенычеву Т.В.

Временно исполняющий полномочия
главы местного самоуправления

В.В. Савинов



**Положение
об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы
администрации Бутурлинского муниципального округа
Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.02.2026 № 60н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист органа повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и устанавливает порядок проведения аттестации сотрудников единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС) администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - сотрудник ЕДДС).

1.2. Основная задача аттестации заключается в проверке профессиональных навыков, деловых качеств или специальных теоретических знаний сотрудника ЕДДС, а также его умение применять их при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными документами.

1.3. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня сотрудников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.4. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

1.5. О проведении аттестации сотрудник ЕДДС информируется не позднее чем за две недели до начала аттестации.

1.6. Аттестация сотрудника ЕДДС проводится не реже одного раза в три года.

1.7. Для проведения аттестации, издается распоряжение о проведении аттестации, в котором указывается:

- список сотрудников, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Комиссия по проведению аттестации сотрудников ЕДДС Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области (далее - аттестационная комиссия) формируется постановлением администрации Бутурлинского муниципального округа с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

2.3. Председателем аттестационной комиссии является глава местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа, заместителем председателя комиссии - начальник сектора ГО и ЧС администрации Бутурлинского муниципального округа.

2.4. Полномочия членов комиссии распределяются следующим образом:

Председатель – возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов. Председатель имеет право вносить изменения в график проведения аттестации.

Заместитель председателя – участвует в непосредственной проверке квалификации сотрудников, проходящих аттестацию; в период отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции.

Члены комиссии – участвуют в непосредственной проверке квалификации сотрудников, проходящих аттестацию.

Секретарь комиссии – комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых сотрудников, ведет протокол заседания, учет сотрудников, прошедших аттестацию.

3. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

3.1. Начальник ЕДДС не позднее чем за одну неделю до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудником ЕДДС должностных обязанностей за аттестационный период.

3.2. Отзыв должен содержать следующие сведения о сотруднике:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об образовании, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;
- замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- стаж работы в системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (лет, месяцев);
- конкретный перечень основных вопросов (документов), в решении (подготовке) которых принимал участие сотрудник ЕДДС, оценка показателей эффективности работы (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в ЕДДС менее трех лет);
- поощрения (за три последних года или за отработанное время, если стаж работы в ЕДДС менее трех лет);
- неснятые дисциплинарные взыскания (с кратким изложением проступка);
- сведения о предыдущей аттестации и краткая оценка выполнения сотрудником ЕДДС рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии);
- мотивированная оценка результатов профессиональной деятельности, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств сотрудника ЕДДС, а также качеств, характеризующих руководителя (для начальника ЕДДС).

4. Проведение аттестации

4.1. Кадровое подразделение организует сбор и проверку аттестационных материалов, которые передает секретарю аттестационной комиссии.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого сотрудника ЕДДС на заседание аттестационной комиссии.

4.2. В ходе проведения заседания аттестационной комиссии:

- заслушивается сообщение начальника ЕДДС об аттестуемом сотруднике ЕДДС;
- рассматриваются поступившие в комиссию аттестационные материалы;
- аттестуемому сотруднику ЕДДС задаются вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с трудовой функцией, установленной должностной инструкцией;
- осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств сотрудника ЕДДС, а также качеств, характеризующих руководителя (для начальника ЕДДС);
- оценивается профессиональная деятельность сотрудника ЕДДС на основе определения степени его участия в решении поставленных перед ЕДДС задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности;
- учитываются результаты профессиональной деятельности сотрудника ЕДДС, исполнение им должностных обязанностей;
- оформляется аттестационный лист на аттестуемого работника.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. В протоколе заседания комиссии фиксируются ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. В случае неявки сотрудника ЕДДС на заседание аттестационной комиссии, а также при невозможности в ходе текущего заседания аттестационной комиссии обеспечить объективное, полное и всестороннее изучение дополнительных сведений, представленных аттестуемым сотрудником, либо при необходимости получения дополнительной информации от сотрудника ЕДДС или его непосредственного руководителя аттестация переносится на поздний срок, но не более чем на один месяц.

5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого сотрудника ЕДДС.

5.2. Руководствуясь результатами анализа информации, изложенной в отзыве, полученной в ходе беседы с аттестуемым сотрудником, оценки профессиональных, личностных качеств работника и качеств, характеризующих руководителя (для начальника ЕДДС), аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

5.3. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных сотрудников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых сотрудников.

5.4. Результаты аттестации сообщаются сотруднику ЕДДС непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист сотрудника (форма прилагается).

Сотрудник ЕДДС знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист сотрудника ЕДДС, прошедшего аттестацию, хранится в его личном деле.

5.5. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии сотрудник ЕДДС вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению об аттестации
сотрудников единой дежурно-
диспетчерской службы
Бутурлинского муниципального
округа Нижегородской области

Аттестационный лист

1. Ф.И.О. _____.
2. Год, месяц, дата рождения _____.
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке:

(когда и какое учебное заведение окончил(а) аттестуемый(ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения).

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____.

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (ее подразделениях) _____.

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

_____.

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

_____.

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником:

_____.

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

_____.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены).

10. Оценка служебной деятельности сотрудника

_____.

(соответствует занимаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности).

11. Количественный состав аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются):

13. Примечания и особые мнения членов комиссии:

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись/Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись/Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись/Ф.И.О.)

(подпись/Ф.И.О.)

(подпись/Ф.И.О.)

Дата проведения аттестации: " __ " _____ г.

С аттестационным листом ознакомился:

" __ " _____ г.

Аттестуемый: _____
(подпись/Ф.И.О.)

Состав
комиссии по проведению аттестации сотрудников единой дежурно-
диспетчерской службы Бутурлинского муниципального округа
Нижегородской области

- | | |
|------------------------------------|--|
| Петрова
Мария Федоровна | – глава местного самоуправления Бутурлинского
муниципального округа Нижегородской области
– председатель комиссии; |
| Емелина
Татьяна Александровна | – начальник сектора ГО и ЧС администрации
Бутурлинского муниципального округа
Нижегородской области – заместитель
председателя комиссии; |
| Мандрусова
Галина Александровна | – консультант сектора кадровой политики и
развития персонала управления по юридическому
и организационному обеспечению деятельности
администрации Бутурлинского муниципального
округа Нижегородской области – секретарь
комиссии; |
| члены комиссии: | |
| Семенычева
Татьяна Владимировна | – начальник управления по юридическому и
организационному обеспечению деятельности
администрации Бутурлинского муниципального
округа Нижегородской области; |
| Софонова
Лариса Евгеньевна | – начальник отдела юридического и
административно-хозяйственного обеспечения
управления по юридическому и
организационному обеспечению деятельности
администрации Бутурлинского муниципального
округа Нижегородской области; |
| Гришунина
Ольга Валерьевна | – консультант сектора кадровой политики и
развития персонала управления по юридическому
и организационному обеспечению деятельности
администрации Бутурлинского муниципального
округа Нижегородской области (председатель
профсоюзной организации); |
| Цухт
Виталий Артурович | – заместитель начальника 120-ПСЧ 27 ПСО ФПС
ГПС Главного управления МЧС России по
Нижегородской области (по согласованию) |