



Карар

Решение

№ 11-13

от «23» марта 2022 г.

О внесении изменений в решения Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 15.10.2015 г. № 4-2, от 12.11.2021 г. №13-9

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан», Положением о муниципальной службе в Мамадышском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденное решением Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан от 15.10.2015 г. № 4-2, заключенными соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, Совет Мамадышского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ

1. Образовать Единую комиссию по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Мамадышском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение 1)

2. Образовать Единую аттестационную комиссию Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 2).

3. Руководителю Аппарата Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан обеспечить организационно-техническое обеспечение деятельности Единой конкурсной комиссии и Единой аттестационной комиссии в установленном законодательством порядке.

4. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (приложение №3).

5. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (приложение №4).

6. «Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан», утвержденное решением Совета Мамадышского муниципального района от 12.11.2021 № 13-9 признать утратившим силу.

7. «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

Мамадышского муниципального района», утвержденное решением Совета Мамадышского муниципального района от 15.10.2015 № 4-2 признать утратившим силу.

8. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте Мамадышского муниципального района, на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://mamadysh.tatarstan.ru> и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru).

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района,
председатель Совета
муниципального района



А.П.Иванов

**Положение о порядке проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – конкурс).

2. В органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан устанавливается следующий перечень должностей муниципальной службы, замещаемых на конкурсной основе:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы.

3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с проведением конкурса на замещение должности Руководителя Исполнительного комитета.

4. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

5. Для организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан Аппарат Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан издает распорядительный акт о проведении конкурса на замещение вакантной должности в органах местного самоуправления муниципального района при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы в соответствующем органе.

6. Конкурс не проводится:

1) при назначении на должность муниципальной службы, учреждаемую для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего выборную муниципальную должность;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении на иную должность муниципальной службы муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением его штата (сокращением должности муниципальной службы);

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном в установленном порядке.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные муниципальные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

8. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, установленных статьей 13 Закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

9. Аппаратом Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан размещается сообщение о проведении конкурса и о приеме документов для участия в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в газете «Нократ» («Вятка») и на официальном сайте Мамадышского муниципального района Республики Татарстан <http://mamadysh.tatarstan.ru/>

10. В сообщении о проведении конкурса на замещение вакантной должности указываются:

1) полное наименование вакантной должности;

2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

3) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с перечнем документов и материалов, предоставляемых кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес).

6) положения должностной инструкции муниципального служащего, другие информационные материалы.

11. Сообщение о проведении конкурса публикуется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

12. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Единую конкурсную комиссию:

1) личное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

13. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Единой конкурсной комиссии и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

14. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

15. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином в орган местного самоуправления, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законом.

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Участник конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы может в любой момент отозвать свое заявление.

17. Прием представленных документов осуществляется секретарем Единой конкурсной комиссии. Документы, указанные в 12 настоящего Положения, представляются в Единую конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса.

18. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

19. Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение вакантной должности муниципальной службы, осуществляется в соответствии с Положением о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, и муниципальными служащими органов местного самоуправления Мамадышского муниципального района, и соблюдения требований к служебному поведению.

20. Конкурс проводится не позднее 30 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

21. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы постановлением Главы Мамадышского муниципального района образуется конкурсная комиссия.

22. В состав Единой комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы муниципального района входят Заместитель Главы Мамадышского муниципального района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделений по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности), а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Единой конкурсной комиссии.

Состав Единой конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

23. Единая конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и 6 членов комиссии.

Председатель Единой конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью Единой конкурсной комиссии и организует ее работу.

Заместитель председателя Единой конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя Единой конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Единой конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Единой конкурсной комиссии, оповещает членов Единой конкурсной комиссии о созыве заседания, информирует членов комиссии о повестке дня, принимает и регистрирует заявления, документы, осуществляет подготовку проектов решений Единой конкурсной комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса, выполняет иные функции по поручению председателя Единой конкурсной комиссии. Направляет информацию по итогам работы Единой конкурсной комиссии в Орган местного самоуправления (Поселения).

24. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

25. На основании представленных документов Единая конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

26. При проведении конкурса Единая конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Единая конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, требований должностной инструкции, а также положений, установленных законодательством о муниципальной службе. При необходимости актуализация положений должностных инструкций муниципальных служащих осуществляется заинтересованным подразделением органа местного самоуправления по согласованию с кадровой службой органа местного самоуправления.

27. Обсуждение и конкурсный отбор кандидатов осуществляются на заседаниях Единой конкурсной комиссии.

Заседание Единой конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность муниципальной службы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Единой конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Единой конкурсной комиссии.

28. Решение Единой конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Единая конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

29. Решение Единой конкурсной комиссии и результаты голосования Единой конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Единой конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

30. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на вакантную должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных Единой конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Если Единой конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт органа местного самоуправления о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должности муниципальной службы.

31. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, руководитель органа местного самоуправления либо иное должностное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), принимает решение о проведении повторного конкурса.

32. Единая конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

33. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органов местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

34. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

35. Кандидат вправе обжаловать решение Единой конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Положению
о проведении конкурса на
замещение вакантной должности

В Единую конкурсную комиссию
на замещение вакантной муниципальной
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципальных органах
Мамадышского муниципального района РТ

от _____

Проживающего по адресу _____

Паспорт _____

(мобильный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на замещение вакантной должности муниципальной службы _____ Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми для замещения вакантной должности, ознакомлен.

На обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен.

С оповещением о методах оценки, дате и месте, порядке и результатах проведения конкурса посредством e-mail или СМС-сообщения на номер указанного мобильного телефона согласен.

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы)

Дата,

подпись

**Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах
местного самоуправления Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной деятельности.

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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) проработавшие в занимаемой 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.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих Аппарат Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан издает распорядительный акт:

1) о формировании Единой аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих муниципального района;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аппарат Совета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан уведомляет органы местного самоуправления о проведении аттестации муниципальных служащих в текущем году.

7. Единая аттестационная комиссия формируется Постановлением Главы Мамадышского муниципального района Республики Татарстан. Указанным актом определяются состав Единой аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав Единой аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, а в случае отсутствия таких подразделений – муниципальные служащие, ответственные за кадровое и юридическое (правовое) сопровождение деятельности органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемые без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Единой аттестационной комиссии.

Состав Единой 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.

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

8. Единая аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Единой аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в Единую аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Единую аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

13. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

14. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Единую аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание Единой аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Единая 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 после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период Единая аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная 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) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом 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 о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

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

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

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 1. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Единой 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 Единой аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания Единой аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Единой аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

22. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

1) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

3) понижается в должности муниципальной службы.

23. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

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 какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, 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. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за _____, против _____.

12. 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)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)