



РЕШЕНИЕ

20.05.2022

г. Зеленодольск

КАРАР

№ 175

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2003 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Зеленодольском муниципальном районе Республики Татарстан, заключенными соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, Совет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан **решил:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.

2. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Зеленодольского
муниципального района
председатель Совета




М.П. Афанасьев

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Зеленодольского муниципального района (далее – орган местного самоуправления).

1.2. 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.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. В ходе аттестации осуществляется оценка профессиональной служебной деятельности муниципального служащего исходя из следующих характеристик:

участие муниципального служащего в решении (разработке) вопросов (документов), направленных на реализацию задач, стоящих перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления);

сложность выполняемой муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, ее эффективность и результативность;

соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые

необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

отсутствие 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.

1.5. Организацию и обеспечение проведения аттестации осуществляет Единая аттестационная комиссия Зеленодольского муниципального района в порядке, предусмотренном Положением о Единой аттестационной комиссии Зеленодольского муниципального района (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии формируется постановлением Главы Зеленодольского муниципального района.

1.6. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в 3 года.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается постановление Главы района, содержащее положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

2) о необходимости подготовки непосредственным руководителем и представления в комиссию отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), составляемый по форме согласно приложению №1;

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

4) об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за 2 недели до начала аттестации.

5) о подготовке материалов, необходимых для работы Комиссии.

2.2. График проведения аттестации составляется Комиссией с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого муниципального служащего, даты проведения предыдущей аттестации и ежегодно утверждается Главой района.

График проведения аттестации направляется руководителям органов местного самоуправления не менее чем за месяц до начала аттестации для ознакомления под подпись муниципальных служащих, подлежащих аттестации.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

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

- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления.

2.4. В целях своевременной и качественной организации заседания Комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации в Комиссию предоставляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.5. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.6. 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 в органах местного самоуправления.

При каждой последующей аттестации в Комиссию руководителем органа местного самоуправления представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.7. Для проведения аттестации Комиссия:

- 1) уведомляет орган местного самоуправления о проведении аттестации муниципальных служащих в текущем году;
- 2) знакомит каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в 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;
- 3) организует оценочные процедуры;
- 4) выполняет организационно-технические мероприятия в рамках проведения заседания Комиссии;
- 4) оформляет в установленном порядке аттестационный лист (приложение №2) и решение Комиссии;
- 5) направляет материалы аттестации в орган местного самоуправления.

2.8. Руководитель органа местного самоуправления:

- 1) уведомляет муниципальных служащих о проведении аттестации;
- 2) не позднее чем за две недели до начала аттестации представляет в Комиссию отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период;
- 3) обеспечивает ознакомление муниципальных служащих с аттестационным листом;
- 4) принимает соответствующее решение по результатам аттестации;
- 5) приобщает материалы аттестации в личные дела муниципальных служащих.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание Комиссии.

В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на служебном месте по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого муниципального служащего или членов его семьи, подтвержденная листом нетрудоспособности;
- командировка аттестуемого муниципального служащего;
- иные случаи отсутствия, которые Комиссия может посчитать уважительными.

В случае неявки муниципального служащего на заседание 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.

Об изменении даты, времени и места проведения аттестации муниципальный служащий должен быть уведомлен под роспись.

На заседании Комиссии аттестуемого муниципального служащего представляет руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

3.2. 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.

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

3.4. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются в орган местного самоуправления не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

3.5. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления и принимается решение руководителя органа местного самоуправления о том, что муниципальный служащий:

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

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности муниципальной службы.

3.6. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы руководитель органа местного самоуправления 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.

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

Приложение №1
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих в органах местного
самоуправления Зеленодольского
муниципального района

Утверждаю:

_____ (наименование должности, ФИО)

_____ (подпись представителя нанимателя или
уполномоченного лица)

« ____ » _____ 20__ года

**Отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным
служащим 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. Сведения об основных вопросах (документах), в решении (разработке)
которых муниципальный служащий принимал участие:

_____.

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и
результатов профессиональной служебной деятельности муниципального
служащего:

_____.

_____ (наименование должности непосредственного
руководителя аттестуемого)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен:

_____ (ФИО муниципального служащего, его подпись, дата ознакомления)

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, направление подготовки 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 (в том числе стаж государственной гражданской 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 успешного получения дополнительного профессионального образования;
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)

Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____

_____ (подпись муниципального служащего, дата)

Место печати
(органа местного самоуправления,
избирательной комиссии муниципального
образования)