

**СОВЕТ МАКАРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАИШЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422602 с.Ташкирмень,  
ул. Мира, д.40  
тел: 8-(84378) -4-85-25  
факс: 8-(84378) -4-85-25  
e-mail: [Makar.La@tatar.ru](mailto:Makar.La@tatar.ru)



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЛАЕШ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МАКАРОВКА АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ СОВЕТЫ**

422602 Ташкирмән авылы,  
Тынычлык урамы, 40 нчы йорт  
тел: 8-(84378) -4-85-25  
факс: 8-(84378) -4-85-25  
e-mail: [Makar.La@tatar.ru](mailto:Makar.La@tatar.ru)

№ 226

28 октября 2024года

**РЕШЕНИЕ  
КАРАР**

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ Совет Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Совета Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 11.02.2015 № 132 «О Положении о проведении аттестации муниципальных служащих Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на специальных информационных стендах Макаровского сельского поселения, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://laishevo.tatarstan.ru>.
4. Настоящее решение вступает силу со дня его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава – председатель Совета  
Макаровского сельского поселения**

**В.В.Кормачев**

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального  
района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – органы местного самоуправления, 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:

- 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).

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

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для организации и проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления решением Совета Лаишевского муниципального района образована Единая аттестационная комиссия Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Единая аттестационная комиссия). Решением Совета Лаишевского муниципального района определяются сроки и порядок работы указанной комиссии.

2.2. В состав Единой аттестационной комиссии входят Глава Лаишевского муниципального района и уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового и юридического подразделения), представители научных, образовательных и (или) других организаций, приглашаемые без указания персональных данных в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Единой аттестационной комиссии.

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

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

2.4. В соответствии с соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, заключенными Советом Лаишевского муниципального района с органами местного самоуправления Макаровского сельского поселения Лаишевского муниципального района, Главой Лаишевского муниципального района издается распорядительный акт, содержащий положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих;
- 2) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы Единой аттестационной комиссии.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.7 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.

2.9. 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.

Под аттестационным периодом понимается период профессиональной служебной деятельности муниципального служащего между последней и предстоящей аттестациями.

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

2.10. Аттестуемый муниципальный служащий не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом 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.

### **3. Проведение аттестации**

3.1. 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.

Уважительной причиной неявки муниципального служащего на заседание Единой аттестационной комиссии могут являться: болезнь муниципального служащего, подлежащего аттестации, или членов его семьи, подтвержденная листом нетрудоспособности; командировка муниципального служащего; ежегодный отпуск и иные причины, которые Единая аттестационная комиссия посчитает уважительными.

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.

3.2. При проведении аттестации муниципального служащего могут быть использованы методы оценки, включающие тестирование (в том числе тестирование в Системе тестирования и аттестации кадров Республики Татарстан в сервисе «Система оценки кадров»), собеседование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения аттестуемого муниципального служащего знаниями основ Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

В рамках собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня аттестуемого муниципального служащего.

3.3. 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.

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

3.5. Решение Единой аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов 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.

3.6. 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.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

**Глава – председатель Совета  
Макаровского сельского поселения**

**В.В.Кормачев**

Приложение к Положению о  
проведении аттестации  
муниципальных служащих  
Макаровского сельского поселения  
Лаишевского муниципального  
района Республики Татарстан

## 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 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 Единой аттестационной комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей  
аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение Единой 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 Единой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Единой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
Единой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь Единой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены Единой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

Место печати  
(органа местного самоуправления)