



**РЕШЕНИЕ**

**КАРАР**

04.04.2022

п.г.т. Аксубаево

№ 111

О положении о проведении аттестации муниципальных служащих  
Аксубаевского 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 Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Аксубаевском муниципальном районе Республики Татарстан, заключенными соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, Совет Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан согласно Приложению №1.

2. Признать утратившим силу решение Совета Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан № 229 от 29.10.2014г. «О Положении о проведении аттестации муниципальных служащих Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

3. Разместить настоящее решение на сайте Аксубаевского муниципального района в сети интернет <http://aksubayevo.tatarstan.ru> и опубликовать на портале правовой информации <http://pravo.tatarstan.ru/>.

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Аксубаевского муниципального района по местному самоуправлению, законности, правопорядку, регламенту и депутатской этике.

Глава Аксубаевского муниципального района,  
Председатель Совета



К.Ж.Гилманов

**Положение  
о проведении аттестации муниципальных служащих  
Аксубаевского 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 Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

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 Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, 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.

5. Термины и определения:

Единая аттестационная комиссия – комиссия, образованная на основании решения Совета Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

Уполномоченный орган – Исполнительный комитет Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан.

Орган местного самоуправления (Поселение) – орган местного самоуправления, в отношении муниципальных служащих которого проводится аттестация, представитель нанимателя (работодатель)



муниципального служащего.

## Глава 2. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации Уполномоченный орган издает правовой акт, содержащий положения:

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

7. Организационно-технические мероприятия в рамках проведения заседания Комиссии выполняет Уполномоченный орган.

8. Комиссия формируется Решением Совета Аксубаевского муниципального района. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается Уполномоченным органом и доводится до органа местного самоуправления (поселения), муниципальные служащие которого подлежат аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

Орган местного самоуправления (Поселение) уведомляет муниципальных служащих о проведении аттестации 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 Уполномоченный орган необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления (Поселения).

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в Уполномоченный орган 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 11 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 аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными



предыдущей аттестации.

14. Уполномоченный орган не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить 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.

### **Глава 3. Проведение аттестации**

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание 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.

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 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, муниципального образования) 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.

Оценка профессиональных качеств муниципального служащего может быть проведена в форме дистанционного тестирования в сервисе «Система оценки кадров».

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

18. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя 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 Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

19. По результатам аттестации муниципального служащего 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 прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 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**. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Орган местного самоуправления обеспечивает ознакомление муниципальных служащих с аттестационным листом под подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

22. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам орган местного самоуправления (Поселение) издает правовой акт 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 на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 3) понижается в должности муниципальной службы.

23. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы орган местного самоуправления (Поселение) 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 (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 при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует



11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

12. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи:

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)

Место печати  
(органа местного самоуправления,  
муниципального образования)