

**СОВЕТ ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН СОВЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

РЕШЕНИЕ

16 мая 2022 г.

КАРАР

№ 163

Об образовании Единой комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан и Единой аттестационной комиссии Высокогорского 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 Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, Положением о муниципальной службе в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 13.04.2017 № 138 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан» (в редакции решений от 13.10.2017 № 168, от 28.03.2018 № 202, от 11.07.2018 № 226, от 31.08.2018 № 238, от 17.04.2019 № 287, от 22.05.2020 № 371), заключенными соглашениями о передаче отдельных функций по кадровой работе, Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан

РЕШИЛ:

1. Образовать Единую комиссию по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Единая конкурсная комиссия).
2. Образовать Единую аттестационную комиссию Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Единая аттестационная комиссия).
3. Утвердить прилагаемые:
Положение о Единой конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан и ее состав согласно приложению №1;
Положение о Единой аттестационной комиссии Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и ее состав согласно приложению №2.
4. Руководителю Аппарата Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, отделу кадров Совета Высокогорского муниципального

конкурсной комиссии и Единой аттестационной комиссии в установленном законодательством порядке.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение на информационном сайте «Официальный портал правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу <https://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru> в разделе «Кадровая политика».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя Аппарата Совета Высокогорского муниципального района Афанасьева А.П.

Заместитель Председатель Совета,
заместитель Главы муниципального района



А.Ш. Шакиров

Утвержден
решением Совета
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан
от 16.05 2022 № 163

**Состав Единой конкурсной комиссии на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в Высокогорском муниципальном районе
Республики Татарстан**

Председатель комиссии:

Шакиров
Анас Шаукатович

Заместитель главы Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан

Заместители председателя комиссии:

Афанасьев
Алексей Павлович

Руководитель Аппарата Совета Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан

Ответственный секретарь комиссии:

Сабирова
Вероника Александровна

Начальник отдела кадров Аппарата Совета
Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан

Члены комиссии:

Шайдуллин
Дамир Фаритович

первый заместитель руководителя МКУ
«Исполнительный комитете Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»

Сабирзанов
Марат Тагирович

помощник главы муниципального района по
противодействию коррупции Аппарата Совета
Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан

Тазиев
Ильдар Ильгизарович

Начальник юридического отдела Аппарата Совета
Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан

Мустакимова
Эльмира Фиргатова

начальник организационного отдела Аппарата Совета
Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан

Сабирова Гузель Фаритовна	управляющий делами МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Мингазов Салават Маратович	председатель МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Сабирзянов Ринат Рашитович	заместитель руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан
Ахметзянов Нияз Камилевич	заместитель руководителя Исполнительного комитета района – начальник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Медведева Нина Григорьевна	независимый эксперт - директор МБОУ «Бирюлинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Газизуллина Лениза Шамиловна	независимый эксперт - директор ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района Республики Татарстан»

Утвержден
решением Совета
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан
от 16.05 2022 № 163

**Состав Единой аттестационной комиссии Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан**

Председатель комиссии:

Шакиров
Анас Шаукатович

Заместитель главы Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан

Заместители председателя комиссии:

Афанасьев
Алексей Павлович

Руководитель Аппарата Совета Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан

Ответственный секретарь комиссии:

Сабирова
Вероника Александровна

Начальник отдела кадров Аппарата Совета
Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан

Члены комиссии:

Шайдуллин
Дамир Фаритович

первый заместитель руководителя МКУ
«Исполнительный комитете Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»

Сабирзанов
Марат Тагирович

помощник главы муниципального района по
противодействию коррупции Аппарата Совета
Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан

Тазиев
Ильдар Ильгизарович

Начальник юридического отдела Аппарата Совета
Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан

Мустакимова Эльмира Фиргатовна	начальник организационного отдела Аппарата Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан
Сабирова Гузель Фаритовна	управляющий делами МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Мингазов Салават Маратович	председатель МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Сабирзянов Ринат Рашитович	заместитель руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан
Ахметзянов Нияз Камилевич	заместитель руководителя Исполнительного комитета района – начальник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Медведева	независимый эксперт - директор МБОУ «Бирюлинская средняя общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
Газизуллина Лениза Шамиловна	независимый эксперт - директор ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района Республики Татарстан»

Утвержден
решением Совета
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан
от 16.05 2022 № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица (далее – муниципальный орган), Высокогорского муниципального района.

2. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с проведением конкурса на замещение должности Руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

4. Конкурс в органах местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа либо от лица, осуществляющего полномочия нанимателя от имени органа местного самоуправления при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

5. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации или изменения структуры органа местного самоуправления;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

6. Конкурс может не проводиться:

а) по решению руководителя органа местного самоуправления при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к младшей группе должностей муниципальной службы;

б) при назначении на отдельные муниципальные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с

использованием сведений, составляющих государственную тайну.

7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных статьей 13 Закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

8. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы постановлением главы Высокогорского муниципального района образуется Единая конкурсная комиссия (далее - Комиссия). Указанным актом определяется состав Комиссии.

В состав Комиссии входят руководитель органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, оповещает членов Комиссии о созыве заседания, информирует членов Комиссии о повестке дня, принимает и регистрирует заявления, документы, осуществляет подготовку проекта протокола Комиссии, обеспечивает уведомление кандидатов о результатах проведения конкурса, выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов при открытом голосовании решающим является голос председателя Комиссии.

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

При проведении конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное

собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

13. Муниципальный орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе на информационном портале «Госслужба» по веб-адресу <https://gossluzhba.gov.ru> и на официальном сайте Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru>, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- а) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- в) место и время приема документов;
- г) перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения;
- д) срок, в течение которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта);
- е) дата и время проведения конкурса.

14. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

- а) личное заявление на имя председателя Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии, автобиографию;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, предусмотренного перечнем таких заболеваний по форме, установленной Правительством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

и) сведения о доходах за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также сведения о доходах за календарный год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина по форме, установленной муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, - при поступлении гражданина на должности муниципальной службы, предусмотренные утвержденными органами местного самоуправления перечнями должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять указанные сведения;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три предыдущих календарных года;

л) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

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

16. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя председателя Комиссии. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

17. 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 Комиссию, подлежит проверке.

18. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

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

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

19. Прием представленных документов осуществляется секретарем Комиссии. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Положения, представляются в Комиссию в течение 20 дней со дня опубликования на информационном портале «Госслужба» по веб-адресу <https://gossluzhba.gov.ru> на официальном сайте Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru>.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине решением председателя Комиссии сроки их приема могут быть перенесены.

Конкурс проводится в течение 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

20. Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение вакантной должности муниципальной службы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

21. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством.

22. На основании представленных документов Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе. Обсуждение и конкурсный отбор кандидатов осуществляются на заседаниях Комиссии.

23. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель органа местного самоуправления может принять решение о проведении повторного конкурса.

24. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

25. Комиссия по результатам проведения конкурсных процедур принимает одно из следующих решений:

1) кандидат соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2) кандидат не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) кандидат рекомендован для включения в кадровый резерв.

26. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата.

27. Решение Комиссии и результаты голосования Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

28. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) заключает с победителем конкурса трудовой договор и назначает его на вакантную должность

муниципальной службы.

Если Комиссией принято решение о включении в кадровый резерв муниципального органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт муниципального органа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

29. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на информационном портале «Госслужба» по веб-адресу <https://gossluzhba.gov.ru> и на официальном сайте Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу <https://vysokaya-gora.tatarstan.ru>.

30. 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 кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

31. 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.

32. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации (гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), дееспособен, владею Государственным языком Российской Федерации и соответствую квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством о муниципальной службе к указанной вакантной должности муниципальной службы.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки сведений, представляемых мной в конкурсную комиссию.

Даю согласие на использование моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

- 1) Собственноручно заполненную анкету;
- 2) 2 фотографии размером 4 x 6;
- 3) автобиографию;
- 4) ксерокопию и подлинник паспорта;
- 5) ксерокопию и подлинник документа о профессиональном образовании, а также по желанию – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) ксерокопию трудовой книжки;
- 7) ксерокопии и подлинники ИНН, СНИЛ;
- 8) справка о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие меня идентифицировать, за три предыдущих календарных года;
- 10) копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

(дата)

(подпись)

Утвержден
решением Совета Высокогорского
муниципального района Республики
Татарстан
от 16.05 2022 № 163

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Высокогорского муниципального района.

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 по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы единой аттестационной комиссии (далее – комиссия).

6. Комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования. Указанным актом определяются состав комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемых 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 комиссии.

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

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. 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 комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления муниципального образования.

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

11. 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.

12. 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.

13. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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 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

14. 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 комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. 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.

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

17. 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.

18. 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) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и может быть присвоен очередной классный чин;

5) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. 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.

Муниципальный служащий может ознакомиться 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 комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

21. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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 на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) понижается в должности муниципальной службы.

22. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации 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.

23. 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 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
муниципального образования)