

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**

Чернышевского ул., д.23, г.Лаишево
422610

Тел: 8-(84378)-2-52-28

Факс: 8-(84378)-2-54-34

e-mail: Ispolkom.Laishevo@tatar.ru



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Чернышев урамы, 23 нче йорт Лаеш ш.
422610

Тел: 8-(84378)-2-52-28

Факс: 8-(84378)-2-54-34

e-mail: Ispolkom.Laishevo @tatar.ru

02 августа 2016

18/2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

**О проведении аттестации бухгалтеров муниципальных казенных
и бюджетных учреждений Лаишевского муниципального района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Татарстан от 26 марта 2016 года № ПР-84 **постановляю:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации бухгалтеров муниципальных казенных и бюджетных учреждений Лаишевского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии (приложение 2).

3. Помощнику Главы Лаишевского муниципального района по вопросам противодействия коррупции подготовить проект правового акта, содержащего положения:

1) об утверждении графика проведения аттестации;

2) о составлении списка бухгалтеров муниципальных казенных и бюджетных учреждений Лаишевского муниципального района, подлежащих аттестации;

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

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://laishevo.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района по социальным вопросам Андрея Геннадьевича Карсалова.

**Руководитель
Исполнительного комитета**



М.В. Фадеев

**Положение
о проведении аттестации бухгалтеров муниципальных казенных и
бюджетных учреждений Лаишевского муниципального района**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением определяется общий порядок проведения аттестации бухгалтеров муниципальных казенных и бюджетных учреждений Лаишевского муниципального района (далее соответственно - Положение, аттестация, бухгалтеры, аттестуемые(ый), муниципальные учреждения).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия бухгалтера замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Аттестации подлежат бухгалтеры муниципальных казенных и бюджетных учреждений.

1.4. Аттестации не подлежат бухгалтеры:

- 1) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 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 работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности бухгалтеров на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. Аттестация бухгалтера проводится один раз в три года.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестацию бухгалтеров муниципальных казенных и бюджетных учреждений Лаишевского муниципального района проводит аттестационная комиссия.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается настоящим правовым актом (приложение 2).

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии.

2.5. На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) формирует документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;

2) не позднее чем за три дня до очередного заседания оповещает членов аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания;

3) ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение.

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

2.8. Для проведения аттестации бухгалтеров муниципальных учреждений издается правовой акт, содержащий:

- 1) список бухгалтеров муниципальных учреждений, подлежащих аттестации;
- 2) график проведения аттестации бухгалтеров муниципальных учреждений;
- 3) форму и вопросы для тестирования бухгалтеров для оценки важнейших профессионально значимых качеств при их аттестации на соответствие занимаемой должности (далее - тестирование).

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

2.10. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список бухгалтеров, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

2.12. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.11 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о бухгалтере:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых бухгалтер принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности бухгалтера.

2.13. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за пять рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого бухгалтера с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый бухгалтер 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

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого бухгалтера на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки бухгалтера на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации бухгалтер привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого бухгалтера, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности бухгалтера. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым бухгалтером дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Аттестация осуществляется в 2 этапа.

3.3. На первом этапе проводится оценка качеств управленческой деятельности, важнейших профессионально значимых качеств аттестуемого, полученных с использованием оценочной формы-тестирования.

3.4. Тестирование осуществляется в день ознакомления аттестуемого с отзывом.

3.5. На втором этапе проводится заседание аттестационной комиссии.

3.6. Заседание аттестационной комиссии проводится в присутствии аттестуемого с применением аттестационного листа (далее-аттестационный лист), форма которого является приложением к настоящему Положению.

3.7. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим на заседании аттестационной комиссии.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает результаты тестирования, отзыв руководителя, иные представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого, а при необходимости-его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании аттестационной комиссии.

3.9. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации при рассмотрении заявления аттестуемого о несогласии с представленным отзывом и представленных им дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.10. Оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого, определение соответствия его занимаемой должности осуществляются на основании:

отзыва и непосредственно в ходе аттестационного собеседования с аттестуемым;

результатов трудовой деятельности аттестуемого;

документов аттестуемого в области обучения, повышения квалификации;

результатов тестирования;

оценки качества управленческой деятельности;

мнений членов комиссии, основанных на знакомстве с представленными на аттестацию материалами на аттестуемого и на результатах аттестационного собеседования;

сравнения данных полученных в ходе аттестации, с результатами предыдущей аттестации (в случае если таковая проводилась).

3.11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств бухгалтера применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность бухгалтера оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим муниципальным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения бухгалтером должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы бухгалтера, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных трудовым законодательством, а при аттестации бухгалтера, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

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

3.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого бухгалтера и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов бухгалтер признается соответствующим замещаемой должности.

На период аттестации бухгалтера, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Глава 4. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1. По результатам аттестации бухгалтера аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности;
- 2) соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 3) не соответствует замещаемой должности.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным бухгалтерам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист бухгалтера, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Бухгалтер знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

4.3. Материалы аттестации бухгалтеров представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

4.4. 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 бухгалтер:

- 1) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- 2) понижается в должности.

4.5. При отказе бухгалтера от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить бухгалтера от замещаемой должности и уволить его в соответствии с трудовым законодательством.

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

4.6. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Управляющий делами
Исполнительного комитета района**



В.Н.Воробьев

Приложение
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципальных казенных
и бюджетных учреждений Лаишевского
муниципального района

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество (далее-аттестуемый) _____
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 на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в должности _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности;
соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
не соответствует замещаемой должности)
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)

Дата проведения аттестации « _____ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестуемого, дата)

(место печати)

**Управляющий делами
Исполнительного комитета района**



В.Н.Воробьев

Приложение 2
к постановлению Руководителя
Исполнительного комитета
Лаишевского муниципального района
от 02 августа 2016 г. № 1812

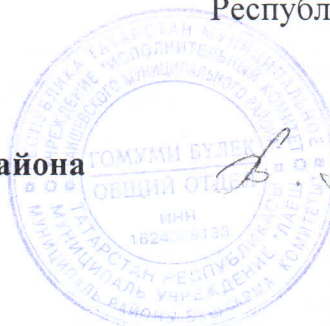
**Состав
Аттестационной комиссии**

1. Карсалов Андрей Геннадьевич - первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района, председатель комиссии;
2. Литвинова Ольга Анатольевна - председатель Финансово - бюджетной палаты Лаишевского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
3. Каюмова Зарина Дамировна - помощник Главы Лаишевского муниципального района по вопросам противодействия коррупции, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Воробьев Виктор Николаевич - управляющий делами Исполнительного комитета Лаишевского муниципального района;
5. Федонин Николай Александрович - председатель Контрольно - счетной палаты Лаишевского муниципального района;
6. Грачева Ольга Александровна - заместитель председателя Финансово-бюджетной палаты Лаишевского муниципального района;
7. Ковынев Олег Юрьевич - начальник территориального отделения Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Лаишевского района;
8. Сливкова Ирина Вячеславовна - начальник отдела учета и отчетности территориального отделения Департамента Казначейства Министерства финансов Республики Татарстан Лаишевского района.

**Управляющий делами
Исполнительного комитета района**



В.Н.Воробьев