РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ГЛАВА БУИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БУА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШЛЫГЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

9 декабря 2014г. г.Буинск №117

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Буинского муниципального района и состава аттестационной комиссии Буинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013г. №50-ЗРТ:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Буинского муниципального района Республики Татарстан (приложение №1).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии Буинского муниципального района Республики Татарстан (приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Совета Буинского муниципального района.

Глава Буинского
муниципального района А.К.Айзетуллов

Приложение№1
к постановлению главы
Буинского муниципального
района Республики Татарстан
«9» декабря 2014г.
№ 117

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Буинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих Буинского муниципального района разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013г. №50-ЗРТ.

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

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 Буинского муниципального района, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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).

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

Аттестация муниципальных служащих Буинского муниципального района Республики Татарстан проводится аттестационной комиссией в целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы на основе оценки их профессиональной деятельности.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- представитель нанимателя (работодателя);

- муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

- представители научных и образовательных учреждений, организаций приглашаются в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

Организация проведения аттестации муниципальных служащих Буинского муниципального района возлагается на организационный отдел исполнительного комитета Буинского муниципального района.

Организационный отдел исполнительного комитета Буинского муниципального района:

- ежегодно до 25 декабря подготавливает проект постановления Главы Буинского муниципального района Республики Татарстан о проведении аттестации, которым утверждается график проведения аттестации, включающий:

а) наименование органов местного самоуправления Буинского муниципального района;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дату, время и место проведения аттестации;

г) дату представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление соответствующих руководителей органов местного самоуправления Буинского муниципального района Республики Татарстан;

- не менее чем за месяц до проведения аттестации:

а) доводит до сведения каждого подлежащего аттестации муниципального служащего постановление Главы Буинского муниципального района о проведении аттестации;

б) доводит до сведения непосредственному руководителю подлежащего аттестации муниципального служащего о необходимости представления в Комиссию отзыва об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – Отзыв, приложение № 1 к настоящему Положению);

- представляет в Комиссию при каждой последующей аттестации аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации;

- доводит до сведения подлежащего аттестации муниципального служащего не менее чем за неделю до начала аттестации представленный в Комиссию отзыв.

Отзыв на муниципального служащего должен содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемую должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дату назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

- мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

Непосредственный руководитель подлежащего аттестации муниципального служащего не позднее, чем за две недели до проведения аттестации представляет в Комиссию отзыв на муниципального служащего.

Копия отзыва остается у непосредственного руководителя муниципального служащего для доклада на заседании Комиссии.

Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом (приложение № 2 к настоящему Положению) или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (приложение № 3 к настоящему Положению).

3. Проведение аттестации

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание 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.

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 аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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.

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

По результатам аттестации муниципального служащего 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 прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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 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 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.

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

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.

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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Буинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности вышестоящего
_____
руководителя)

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
“_____” _____ 20___ г.

Отзыв
об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации _____
_____

3. Дата назначения на должность _____

4. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие муниципальный служащий: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
(наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“_____” _____ 20___ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“_____” _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Буинского муниципального района

Председателю
аттестационной комиссии
Буинского муниципального района

_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование замещаемой должности)
_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

о несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя

Я, _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности _____
_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения аттестации)
_____
(наименование органа местного самоуправления)
за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:
_____
К настоящему заявлению прилагаю:**
_____
(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

_____	_____	_____
(число, месяц, год)	(подпись)	(расшифровка подписи)

---

* Оформляется в рукописном виде.
** Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Буинского муниципального района

Председателю
аттестационной комиссии
Буинского муниципального района

_____
(фамилия, имя, отчество)
от _____
(наименование замещаемой должности)
_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА*
на отзыв непосредственного руководителя

Я, _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)
с представленным в аттестационную комиссию отзывом об исполнении мною должностных обязанностей по замещаемой должности _____
_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения аттестации)
_____
(наименование органа местного самоуправления)
за аттестационный период не согласен по следующим основаниям:_____
_____
К настоящей пояснительной записке прилагаю:**
_____
(дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенное при принятии решения комиссией.

_____	_____	_____
(число, месяц, год)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____
* Оформляется в рукописном виде.
** Заполняется при наличии дополнительных сведений.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации муниципальных служащих
Буинского муниципального района

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 _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(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,
избирательной комиссии муниципального
образования)

Приложение№2
к постановлению главы
Буинского муниципального
района Республики Татарстан
«9» декабря 2014г.
№ 117

СОСТАВ
аттестационной комиссии Буинского
муниципального района Республики Татарстан

Председатель комиссии:
Еремеев Ильдар Фаридович – первый заместитель главы Буинского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:
Пенкин Сергей Александрович – руководитель аппарата Совета Буинского муниципального района

Секретарь комиссии:
Мухаметзярова Лилия Сагитовна – главный специалист организационного отдела исполнительного комитета Буинского муниципального района (по согласованию)

Члены комиссии:
Юнусова Миляуша Маулетовна – управляющий делами исполнительного комитета Буинского муниципального района (по согласованию)

Валеева Резеда Нагимовна – начальник отдела по работе с органами местного самоуправления Совета Буинского муниципального района

Мифтахов Фанис Фаризович – начальник юридического отдела Совета Буинского муниципального района

Сафиуллина Лилия Рашитовна – начальник организационного отдела исполнительного комитета Буинского муниципального района (по согласованию)

Измайлов Ильдар Рафикович – председатель Общественного совета Буинского муниципального района (по согласованию)

Дементьев Николай Иванович – председатель Совета ветеранов (пенсионеров) Буинского муниципального района (по согласованию)