

РЕШЕНИЕ  
Совета Новошешминского муниципального района  
Республики Татарстан

«\_\_\_» августа 2024 года

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Новошешминского муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ «О муниципальной службе» и Уставом муниципального образования «Новошешминский муниципальный район Республики Татарстан», Совет Новошешминского муниципального района Республики Татарстан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Новошешминского муниципального района Республики Татарстан.
2. Опубликовать настоящее решение на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://pravo.tatarstan.ru>, на официальном сайте Новошешминского муниципального района <https://novosheshminsk.tatarstan.ru/>.
3. Контроль над исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Совета Новошешминского муниципального района Республики Татарстан по законности, правопорядку и взаимодействию с представительными органами поселений.

Глава Новошешминского  
муниципального района

В.М. Козлов

Утверждено решением Совета  
Новошешминского муниципального  
района Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_ 2024 № 48-

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления  
Новошешминского муниципального района Республики Татарстан

### I. Общие положения

1. Настоящим положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новошешминского 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, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

### II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается постановление Главы Новошешминского муниципального района Республики Татарстан, в котором указывается:

а) о формировании единой аттестационной комиссии;

б) дата и время проведения аттестации;

в) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

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

8. Постановление о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

10. 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.

11. Муниципальный служащий не менее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в единую аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

12. 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.

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

13. 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 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.

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

15. Решение единой аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов единой аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) 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;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к Положению. 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 отзывы 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.

18. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

19. 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.

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

Приложение № 1 к Положению о  
проведении аттестации муниципальных  
служащих органов местного  
самоуправления Новошешминского  
муниципального района Республики  
Татарстан

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя нанимателя или уполномоченного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_.
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_.

3. Сведения об основных вопросах (документах), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие: \_\_\_\_\_.

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности непосредственного  
руководителя аттестуемого)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого, его подпись, дата ознакомления)

Приложение № 2 к Положению о  
проведении аттестации муниципальных  
служащих органов местного  
самоуправления Новошешминского  
муниципального района Республики  
Татарстан

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 единой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

М/П