

«16» май 2011 й.

№ 16/1-п

«16» мая 2011 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ  
БАЙГАЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ  
РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в сельском поселении Байгазинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).
2. Создать при главе сельского поселения комиссию для проведения аттестации муниципальных служащих (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о порядке работы аттестационной комиссии (Приложение 3).
4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения:

А.Г.Мажитов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**  
**СЛУЖАЩИХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ БАЙГАЗИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и Законом Республики Башкортостан "Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Башкортостан" и определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в сельском поселении Байгазинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие).

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается постановлением главы сельского поселения Байгазинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан..

3. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

4. Основными задачами аттестации являются:

- 1) оценка результатов работы муниципального служащего;
- 2) выявление перспектив применения потенциальных способностей и возможностей муниципального служащего;
- 3) стимулирование профессионального роста и квалификации муниципального служащего;
- 4) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;

5) улучшение работы по подбору и расстановке кадров.

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

6. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее 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 один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**II. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации глава сельского поселения издает постановление, содержащее следующие положения:

- 1) о количественном и персональном составе аттестационной комиссии;

- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения, муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, а если в органе местного самоуправления образована первичная профсоюзная организация - также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты представительного органа соответствующего муниципального образования.

В состав аттестационной комиссии органа местного самоуправления сельского поселения, находящегося в составе муниципального района, могут быть включены по согласованию руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений.

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

4. Председателем аттестационной комиссии является глава сельского поселения или уполномоченное им лицо из числа муниципальных служащих, замещающих должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления.

5. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

6. В графике проведения аттестации указывается:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация;

- 2) место, дату и время проведения аттестации;

- 3) фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- 4) даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственных за их подготовку и представление.

7. График проведения аттестации доводится до сведения каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до начала аттестации под роспись и с указанием даты ознакомления.

8. Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

- 1) аттестационный лист муниципального служащего (приложение 1);

- 2) отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (приложение 2).

9. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее - отзыв) готовится и подписывается его непосредственным руководителем, утверждается главой сельского поселения и представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации.

10. Отзыв должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

- 2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации, а также дату назначения на эту должность;

- 3) перечень основных должностных обязанностей муниципального служащего, вопросов (документов), в решении (подготовке, разработке) которых принимал участие муниципальный служащий;

4) мотивированную оценку деловых, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям.

11. Муниципальный служащий не позднее чем за неделю до начала аттестации должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

12. Муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

### III. Проведение аттестации

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

2. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии определяет ее председатель.

3. Аттестация проводится аттестационной комиссией в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

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

5. Аттестационная комиссия по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным отзывом в целях объективного проведения аттестации вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности аттестуемого.

7. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, влияющие на выполнение должностных обязанностей, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

Обсуждение и оценка аттестуемого муниципального служащего, иных материалов и документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии, а также его деловых и личностных качеств, результатов профессиональной служебной деятельности проводятся в обстановке доброжелательности.

### IV. Вынесение решения по результатам аттестации

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, об увеличении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия службы;

2) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку;

4) о понижении муниципального служащего в должности;

5) иные рекомендации в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

6. Аттестационный лист и отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период приобщаются к личному делу муниципального служащего.

7. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются аттестационной комиссией главе сельского поселения не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

8. Вопросы и споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

Управляющий делами:

Ф.Ш.Ишмуратова

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке,  
об уровне профессиональной подготовки

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по

образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке; ученая

\_\_\_\_\_ степень, квалификационный разряд (классный чин), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и  
дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим

8. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по  
которым они даются) \_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому

11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Председатель

аттестационной комиссии (подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии (подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии (подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной

комиссии (подписи)

(расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

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

(подпись муниципального служащего и дата)

\_\_\_\_\_ (место для печати органа местного самоуправления)

**ОТЗЫВ**  
**об исполнении муниципальным служащим должностных**  
**обязанностей за аттестационный период**

на

---

(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего)

---

1.

---

(с какого времени работает в органе местного самоуправления; в последней должности)

---

2.

---

(основные должностные обязанности, выполняемые муниципальным  
служащим, перечень основных должностных обязанностей муниципального  
служащего, вопросов (документов), в решении (подготовке, разработке)  
которых принимал участие муниципальный служащий)

---

3.

---

(мотивированная оценка деловых, личностных качеств и результатов  
профессиональной служебной деятельности муниципального служащего)

---

4. Рекомендации руководителя

---

---

Подпись руководителя:

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего и дата)

## СОСТАВ

аттестационной комиссии сельского поселения Байгазинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

- Мажитов А.Г - глава сельского поселения,  
председатель аттестационной комиссии
- Ишмуратова Ф.Ш.- управляющий делами сельского поселения,  
заместитель председателя аттестационной комиссии
- Мухаметова Г.А.- директор сельского дома культуры д. Байгазино, депутат,  
секретарь аттестационной комиссии

### Члены комиссии:

- Баязитов Б,Ф- депутат Совета сельского поселения Байгазинский сельсовет,  
член комиссии
- Ишмухаметова З.М- бухгалтер СП Байгазинский сельсовет, член комиссии

Управляющий делами:

Ф.Ш.Ишмуратова



## **Положение**

### **о порядке работы аттестационной комиссии**

#### 1. Состав аттестационной комиссии

1.1. Персональный состав аттестационной комиссии, порядок ее работы утверждается постановлением главы сельского поселения Байгазинский сельсовет муниципального района Бурзянский район республики Башкортостан. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом.

Председателем аттестационной комиссии является Глава сельского поселения.

1.2. В состав аттестационной комиссии включаются глава сельского поселения, муниципальные служащие, замещающие должность муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, а если в органе местного самоуправления образована первичная профсоюзная организация - также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты представительного органа соответствующего муниципального образования.

В состав аттестационной комиссии органа местного самоуправления сельского поселения, находящегося в составе муниципального района, могут быть включены по согласованию руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений.

1.3. Организацию работы комиссии осуществляет ее секретарь.

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

1.4. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол ведется в установленном порядке секретарем комиссии, а в его отсутствие - выбранным членом комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### 2. Основные задачи и функции аттестационной комиссии:

2.1. Рассматривает представленные на аттестуемого работника документы, письменную рецензию;

2.2. Заслушивает сообщения о нем непосредственного руководителя, который дает оценку уровня профессионализма.

2.3. Проводит собеседование с работником;

2.4. Дает оценку профессиональной служебной деятельности работника;

2.5. Проводит голосование по результатам аттестации;

2.6. Сообщает аттестуемому работнику о результатах аттестации.

### 3. Деятельность аттестационной комиссии

3.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться образование, профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

3.2. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.3. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.5. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, об увеличении муниципального служащему размера надбавки за особые условия службы;
- 2) о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку;
- 4) о понижении муниципального служащего в должности;
- 5) иные рекомендации в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.6. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, указывается дата и номер протокола. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании и заверяется печатью. Работник знакомится с аттестационным листом под расписку. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

3.7. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

### 4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются аттестационной комиссией главе сельского поселения не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4.2. Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

4.3. Графики проведения аттестации и протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве муниципального учреждения.

Управляющий делами

Ф.Ш.Ишмуратова