

## **Постановление Мэра г.Казани**

**от 23.01.2009 №16**

### **«О порядке проведения аттестации**

#### **муниципальных служащих органов местного самоуправления г.Казани**

(с изменениями, внесенными постановлениями Мэра г.Казани от 30.03.2012 № 124, от 04.06.2014 №193, от 03.02.2015 № 5, от 02.03.2017 №45, от 09.06.2023 №54)

В соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Уставом муниципального образования города Казани постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления г. Казани (приложение №1).

2. Первому заместителю Главы муниципального образования г. Казани И.С.Минкину, Руководителю Исполнительного комитета г. Казани Р.Т.Бурганову, председателю Контрольно-счетной палаты И.М.Нургалиеву, председателю Избирательной комиссии г. Казани Л.Н.Мавриной создать своим правовым актом аттестационные комиссии органов местного самоуправления.

3. Исключен - Постановление Мэра г.Казани от 04.06.2014 №193

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования г.Казани И.С.Минкина.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального образования

И.С.Минкин

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ Г. КАЗАНИ

I. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Казани.

1.2. 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 г. Казани, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1.3.1. проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г.Казани менее одного года;

1.3.2. достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. беременные женщины;

1.3.4. 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;

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

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

## II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления г. Казани, содержащий положения:

2.1.1. о формировании аттестационной комиссии;

2.1.2. об утверждении графика проведения аттестации;

2.1.3. о составлении списков муниципальных служащих органов местного самоуправления г. Казани, подлежащих аттестации;

2.1.4. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления г. Казани. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной 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, образовательных и (или) других организаций, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Казани, исполнение должностных обязанностей которых 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.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации (приложение №1 к настоящему положению).

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

2.5.1. наименование органа местного самоуправления г. Казани, подразделения, в которых проводится аттестация;

2.5.2. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

2.5.3. дата, время и место проведения аттестации;

2.5.4. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления г. Казани.

2.6. 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 непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

2.7.1. фамилия, имя, отчество;

2.7.2. замещаемая должность муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Казани на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

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

2.7.4. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего;

2.7.5. оценка соответствия профессиональных знаний и навыков муниципального служащего в области информационно – коммуникационных технологий уровню, достаточному для выполнения обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

2.8. 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 в органах местного самоуправления г. Казани.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления г. Казани не менее чем за неделю 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.

### III. Проведение аттестации

3.1. 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 органах местного самоуправления г. Казани. 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.

3.2. 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 г. Казани) 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.

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

3.4. 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 в органах местного самоуправления г. Казани.

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

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

3.5.1. соответствует замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Казани;

3.5.2. соответствует замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Казани и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3.5.3. соответствует замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Казани при условии повышения квалификации, в том числе в области информационно – коммуникационных технологий;

3.5.4. не соответствует замещаемой должности муниципальной службы в органах местного самоуправления г. Казани.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению №3 к настоящему 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 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 (приложение №4 к настоящему положению).

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

3.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления г.Казани 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 повышение квалификации, в том числе в области информационно – коммуникационных технологий;

в) понижается в должности муниципальной службы.

3.9. При отказе муниципального служащего от 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 органах местного самоуправления г. Казани 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.

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

Приложение №1 к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления г.Казани  
(форма)

Утверждаю

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(должность нанимателя, работодателя)

График  
проведения аттестации муниципальных служащих  
\_\_\_\_\_ (управления, комитета) органа местного  
самоуправления г. Казани  
на 20    год

№

Ф.И.О.

Должность

Дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию

Дата, время и место проведения аттестации

Руководитель аппарата  
(место печати)

Приложение №2 к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления г. Казани

(форма)

Утверждаю

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(должность)

### ОТЗЫВ

на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

1. Перечень вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

\_\_\_\_\_

2. Оценка профессиональных, личных качеств муниципального служащего и результатов его деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Приложение №3 к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления г.Казани  
(форма)

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(а), специальность, направление подготовки 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  
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 органа г. Казань)

Приложение №4 к Положению о порядке проведения аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления г.Казани (форма)

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

---

наименование органа местного самоуправления г.Казани

№ \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Повестка дня:

Об аттестации муниципальных служащих

Слушали:

секретаря аттестационной комиссии о том, что проводится аттестация следующих муниципальных служащих:

---

(ФИО, должность)

1.1. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

---

---

---

1.2. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

---

---

1.3. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

#### 1.4. 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)

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

---

(ФИО, должность)

#### 2.1. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

---

---

---

#### 2.2. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

---

2.3. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций  
предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

---

---

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

#### 2.4. 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)

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)