



РЕШЕНИЕ
Арского районного Совета

от « 4 » декабря 2023 г.

№ 253

О проведении аттестации муниципальных служащих, порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района, порядке рассмотрения заявлений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установлении стажа муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ Арский районный Совет **решил:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению №1.

1.2. Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района согласно приложению №2.

1.3. Положение о порядке рассмотрения заявлений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установлении стажа муниципальной службы согласно приложению №3.

1.4. Положение о комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, установлению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе согласно приложению №4.

1.5. Состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, установлению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе согласно приложению №5.

2. Признать утратившими силу следующие решения Арского районного Совета:

- решение от 24.04.2015 №331 «О проведении аттестации муниципальных служащих и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района»;

- решение от 10.11.2015 №17 «О переименовании должностей отдельных членов комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, утвержденной решением Арского районного Совета от 24.04.2015 №331»;

- решение от 10.11.2016 №81 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, утвержденный решением Арского районного Совета от 24.04.2015 №331»;

- решение от 31.01.2017 №97 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 24.04.2015 №331 «О проведении аттестации муниципальных служащих и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района» (с изменениями от 10.11.2015 №17, 10.11.2016 №81)»;

- решение от 18.07.2017 №134 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, утвержденный решением Арского районного Совета от 24.04.2015 №331»;

- решение от 14.03.2019 №237 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, утвержденный решением Арского районного Совета от 24.04.2015 №331 (с изменениями от 10.11.2015 №17, от 10.11.2016 №81)»;

- решение от 19.09.2019 №270 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, утвержденный решением Арского районного Совета от 14.03.2019 №237»;

- решение от 20.05.2020 №329 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, определению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе, утвержденный решением Арского районного Совета от 14.03.2019 №237 (с изменениями от 19.09.2019 №270)»;

- решение от 16.10.2020 №19 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 24.04.2015 №331 «О проведении аттестации муниципальных служащих и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района» (с изменениями от 10.11.2015 №17, от 10.11.2016 №81, от 14.03.2020 № 237, от 19.09.2019 № 270, от 20.05.2020 №329)»;

- решение от 20.04.2021 №58 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 24.04.2015 №331 «О проведении аттестации муниципальных служащих и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района» (с изменениями от 10.11.2015 №17, от 10.11.2016 №81, от 14.03.2020 № 237, от 19.09.2019 № 270, от 20.05.2020 №329, от 16.10.2020 №19)»;

- решение от 28.04.2022 №140 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 24.04.2015 №331 «О проведении аттестации муниципальных служащих и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района» (с изменениями от 10.11.2015 №17, от 10.11.2016 №81, от 14.03.2020 № 237, от 19.09.2019 № 270, от 20.05.2020 №329, от 16.10.2020 №19, от 20.04.2021 №58)»;

- решение от 14.10.2022 №172 «О внесении изменений в решение Арского районного Совета от 24.04.2015 №331 «О проведении аттестации муниципальных служащих и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района» (с изменениями от 10.11.2015 №17, от 10.11.2016 №81, от 14.03.2020 № 237, от 19.09.2019 № 270, от 20.05.2020 №329, от 16.10.2020 №19, от 20.04.2021 №58, от 28.04.2022 №140)».

3. Опубликовать настоящее решение на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и обнародовать путем размещения на официальном сайте Арского муниципального района (arsk.tatarstan.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Арского муниципального района.

Глава Арского муниципального района,
председатель Арского районного Совета



И.Г.Нуриев

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан.

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

1.3. 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).

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

1.5. Аттестация муниципальных служащих органов местного самоуправления, в том числе сельских поселений, входящих в состав Арского муниципального района проводится при наличии соглашения о передаче отдельных функций по кадровой работе Совета Арского муниципального района и муниципального образования.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих решением Арского районного Совета образуется Аттестационная комиссия. 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, приглашаемых без указания персональных данных в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. 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, 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.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается Постановление Главы Арского муниципального района, содержащий положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной 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.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, 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 Арского муниципального района.

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 по форме согласно приложению №1.1.

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

2.8. Сектор кадров аппарата Арского районного Совета не менее чем за пять рабочих дней 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.

Глава 3. 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 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) 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, результаты тестирования в сервисе «Система оценки кадров», 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.

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:

- 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.

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 №1.2.

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.

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

3.8. 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:

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

2) направляется на повышение квалификации;

3) понижается в должности муниципальной службы.

3.9. 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.

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

ОТЗЫВ

**об исполнении муниципальным служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестуемый период**

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 муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации
и дата назначения (утверждения) на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Класный чин муниципальной службы

(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный
служащий принимал участие

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

Наименование должности непосредственного
руководителя муниципального служащего

(наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы и подпись аттестуемого, дата ознакомления)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения 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 (подчеркнуть):
 - 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 аттестационной комиссии
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Секретарь аттестационной комиссии
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Члены аттестационной комиссии
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Дата проведения аттестации _____
С аттестационным листом ознакомился _____ «__» _____ 20__ года
(подпись муниципального служащего) (дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим
Арского муниципального района

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ определяется порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальные служащие), замещающим должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления Арского муниципального района, а также порядок их сохранения при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

1.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим последовательно, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом установленной продолжительности пребывания в предыдущем классном чине.

1.3. Классный чин может быть первым или очередным.

1.4. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса.

1.5. При поступлении на муниципальную службу гражданина, имеющего классный чин федеральной государственной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд муниципальной службы, первый классный чин присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы.

1.6. Для целей присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с пунктом 1.5 настоящей главы применяются установленные соотношение квалификационных разрядов и классных чинов муниципальной службы, соотношение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан и должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, соотношение классных чинов государственной гражданской службы Республики Татарстан и классных чинов федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, а также соотношение классных чинов федеральной государственной гражданской службы, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.

1.7. Если с учетом предусмотренного пункта 1.7 настоящей главы

соотношения должностей, классов чинов и квалификационных разрядов присваиваемый в соответствии с частью 1.5 настоящей главы классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему присваивается классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда муниципальной службы, но не выше классного чина 1-го класса в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

1.8. При присвоении муниципальному служащему в последующем очередного классного чина учитывается продолжительность пребывания в соответствующем классном чине федеральной государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы Республики Татарстан или иного субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде муниципальной службы.

1.9. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1.10. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и референта муниципальной службы 2-го и 3-го классов составляют один год, советника муниципальной службы и муниципального советника 2-го и 3-го классов - два года, действительного муниципального советника 2-го и 3-го классов - один год. Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1-го класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы.

1.11. Срок пребывания в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

1.12. Днем присвоения классного чина считается день принятия решения о присвоении классного чина.

1.13. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, при надлежащем исполнении муниципальным служащим своих служебных обязанностей и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному

служащему.

1.14. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.15. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного пункта 1.10 настоящей главы для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в ранее присвоенном классном чине, - не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы;

2) на одну ступень выше без соблюдения последовательности классных чинов в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность, - 1-го класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3-го класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного пункта 1.10 настоящей главы для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3-го класса.

1.16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок его пребывания в предыдущем классном чине, установленный пункта 1.10 настоящей главы.

1.17. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии со статьей 9 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета срока пребывания в предыдущем классном чине.

1.18. Классные чины муниципальным служащим присваиваются Главой муниципального района по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

1.19. Порядок внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов установлен настоящим решением.

1.20. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина, за исключением случаев, указанных в пункте 1.14 настоящей главы, должно быть принято в срок не позднее одного месяца со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в орган или должностному лицу местного самоуправления, уполномоченным присваивать классные чины.

1.21. При переводе муниципальных служащих на иные должности

муниципальной службы, а также при увольнении с муниципальной службы присвоенный муниципальному служащему классный чин сохраняется. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

1.22. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином и исчисляется срок муниципальной службы в присвоенном классном чине.

1.23. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

1.24. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда в соответствии с федеральным законодательством.

1.25. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего.

Глава 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ О ПРИСВОЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Порядок подготовки представлений о присвоении классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 19 статьи 10 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 №50-ЗРТ. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с подготовкой, представлением и рассмотрением документов для присвоения классных чинов муниципальным служащим (далее - муниципальные служащие), замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Арского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. Классный чин муниципальным служащим органов местного самоуправления, в том числе сельских поселений, входящих в состав Арского муниципального района присваивается распоряжением Главы Арского муниципального района при наличии соглашения о передаче отдельных функций по кадровой работе Совета Арского муниципального района и муниципального образования.

2.3. В целях обеспечения своевременного присвоения классных чинов муниципальным служащим должностные лица сектора кадров аппарата Арского районного Совета (далее-сектор кадров), проводят мониторинг:

- наличия (отсутствия) у муниципального служащего присвоенного классного чина;
- истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;
- истечения трехмесячного срока со дня назначения муниципального

служащего на должность муниципальной службы в случае, если при поступлении на муниципальную службу испытание не устанавливалось;

- окончания установленного срока испытания при поступлении на муниципальную службу.

2.4. По результатам проведенного мониторинга при отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, сектор кадров не позднее, чем за 10 дней до возникновения возможной даты присвоения классного чина муниципальному служащему направляет в электронном виде форму представления согласно приложению № 2.1 непосредственному руководителю муниципального служащего.

2.5. Непосредственный руководитель муниципального служащего заполняет форму представления и не позднее чем через семь дней после дня получения передает ее руководителю органа местного самоуправления Арского муниципального района для согласования.

2.6. Сектор кадров в трехдневный срок со дня получения согласованного представления проверяет полноту его заполнения и при отсутствии замечаний подготавливает проект распоряжения Главе Арского муниципального района о присвоении муниципальному служащему классного чина.

В случае если имеются замечания по заполнению формы представления, сектор кадров возвращает представление с письменным заключением, в котором указываются причины возврата. После устранения замечаний представление может быть направлено повторно в сектор кадров.

2.7. Ознакомление муниципального служащего с решением о присвоении классного чина осуществляется сектором кадров в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.8. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего.

2.9. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2.1 к Положению
о порядке присвоения классных
чинов муниципальным служащим
Арского муниципального района
от 04.12.2013 № 253

Главе Арского муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение классного чина

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)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замешаемая должность муниципальной службы на момент представления к присвоению
очередного классного чина и дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж муниципальной (государственной) службы _____
8. С какого времени в органе местного самоуправления _____
9. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
10. Дисциплинарные взыскания _____
11. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего

_____ (должность лица, вносящего представление)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ года

(место для печати муниципального органа)

Положение
о порядке рассмотрения заявлений о включении в стаж муниципальной
службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных
должностях и установлении стажа муниципальной службы

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением определяется порядок рассмотрения заявлений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установления стажа муниципальной службы.

1.2. Включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установление стажа муниципальной службы возлагается на комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, установлению стажа муниципальной службы (далее - комиссия).

1.3. Включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установление стажа муниципальной службы проводится на основании заявления муниципального служащего по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Положению в целях:

- установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет,
- определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет,
- определения размера поощрений за высокие достижения в труде.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
СРОКИ ИХ РАССМОТРЕНИЯ

2.1. Муниципальный служащий, претендующий на включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях, подает заявление по установленной настоящим Положением форме на имя председателя комиссии с указанием мотивации включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы с приложением подтверждающих документов, определенных статьей 30 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

2.2. Поступившее на имя председателя комиссии заявление является основанием для проведения заседания комиссии. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при

рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса.

2.3. В случае появления новых документов, обосновывающих включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях, муниципальный служащий подает новое заявление с приложением документов. При этом стаж муниципальной службы пересчитывается со дня первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления этих документов на основании решения комиссии и решения работодателя.

2.4. При отсутствии подтверждающих документов, определенных статьей 30 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, заявление комиссией не рассматривается и возвращается заявителю.

2.5. Граждане, впервые или вновь принятые на муниципальную службу с испытательным сроком, могут подать заявление с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях после прохождения испытательного срока.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. При исчислении стажа муниципальной службы в целях, указанных в пункте 1.3 главы 1, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Исчисление и установление стажа муниципальной службы производится в порядке, определенном статьей 30 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ.

3.3. Решение комиссии является для представителя нанимателя (работодателя) основанием для издания распоряжения:

- об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет,
- определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет,
- размера поощрений за высокие достижения в труде;
- иных выплат, связанных с выслугой лет.

3.4. Выплата надбавки или перерасчет надбавки за стаж муниципальной службы при включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях осуществляется со дня первого числа месяца, следующего за месяцем принятия решения работодателем на основании решения комиссии и распоряжения.

ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПРИ
РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ В СТАЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПЕРИОДОВ РАБОТЫ НА ПОСТОЯННОЙ
(ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ НА ИНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ И УСТАНОВЛЕНИИ
СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. не принимать к рассмотрению заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящим Положением;

4.1.2. проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

4.1.3. принимать решение и осуществлять действия в соответствии с законодательством при обнаружении представления муниципальным служащим недостоверных либо подложных документов;

4.1.4. приглашать при необходимости и заслушивать на заседаниях комиссии заявителя и его непосредственного либо вышестоящего руководителя;

4.1.5. обращаться за консультациями, разъяснениями, запросами и иной необходимой информацией в органы местного самоуправления, органы государственной власти, государственные и иные архивные учреждения, предприятия, организации;

4.2. Комиссия вправе вносить предложения о принятии мер, направленных на предупреждение, выявление и устранение недостатков в документах, представляемых для исчисления и установления стажа муниципальной службы.

4.3. Комиссия обязана:

4.3.1. принимать и рассматривать заявления и другие документы, оформленные в установленном настоящим Положением порядке, либо вынести мотивированное решение об отказе;

4.3.2. вести регистрацию и учет заявлений и иных документов, поступающих в комиссию, в журнал установленной формы (приложение №3.2)

4.3.3. вести протоколы заседания комиссии, обеспечивать их сохранность в течение срока, установленного номенклатурой дел Арского муниципального района;

4.3.5. направлять подлинные материалы и копии протоколов комиссии либо выписки из них в сектор кадров аппарата Арского районного Совета для приобщения к личному делу муниципального служащего;

4.3.6. направлять представителю нанимателя (работодателю) решения комиссии.

4.3.7. сообщать заявителю о принятом решении в устной форме в течение 2-х дней и в письменном виде, в случае отказа, путем направления оформленной выписки из протокола заседания комиссии в установленный настоящим Положением срок.

ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется решением Арского районного Совета.

5.2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

Приложение №3.1 к Положению
о порядке рассмотрения заявлений
о включении в стаж муниципальной
службы периодов работы на
постоянной (штатной) основе на
иных должностях и установлении
стажа муниципальной службы
от 04.12.2013 № 253

Председателю комиссии по проведению
аттестации муниципальных служащих
Арского муниципального района,
установлению стажа муниципальной
службы

ФИО председателя комиссии

ФИО, должность заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о включении в стаж муниципальной службы
периодов работы на постоянной (штатной) основе на следующих должностях

период(ы), должность, наименование предприятия, учреждения, организации полностью, без сокращений

в соответствии с _____

указать нормативно-правовое основание

Дополнительные сведения (если есть): _____

Приложение: (указать прилагаемые документы)

Дата _____ подпись _____ / _____ /.

Приложение №3.2 к Положению
о порядке рассмотрения заявлений
о включении в стаж муниципальной
службы периодов работы на
постоянной (штатной) основе на
иных должностях и установлении
стажа муниципальной службы
от 04.12.2023 № 253

Журнал
регистрации заявлений и прилагаемых документов о включении в стаж
муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на
иных должностях и установлении стажа муниципальной службы

№ п/п	Дата обращения	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Краткое содержание заявки	Решение комиссии, № и дата протокола	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Положение
о комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского
муниципального района, установлению стажа работы и исчислению выслуги
лет на муниципальной службе

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и деятельность комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, установлению стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе (далее-Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Арского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Комиссия образуется решением Арского районного Совета. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) проведение аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района;

2) исчисление стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за высокие достижения в труде;

3) рассмотрение спорных вопросов, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих, установлением стажа муниципальной службы.

2.2. В соответствии с возложенными на нее задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

1) проведение аттестации муниципальных служащих в Арском муниципальном районе;

2) включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установление стажа муниципальной службы;

3) рассмотрение спорных вопросов, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих, установлением стажа муниципальной службы.

ГЛАВА 3. СОСТАВ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами

Комиссию возглавляет председатель. В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) полномочия председателя осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

3.3 Председатель комиссии:

- 1) организует работу комиссии;
- 2) распределяет обязанности среди членов комиссии;
- 3) осуществляет прием заявлений и иных материалов, необходимых для выполнения Комиссией своих функций, визирует их и направляет для работы в комиссию;
- 4) созывает заседания комиссии;
- 5) председательствует на заседаниях комиссии;
- 6) подписывает письма, запросы и иную документацию, исходящую от имени комиссии;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии.

3.4. Секретарь обеспечивает организацию работы комиссии:

- 1) ведет прием, регистрацию и учет заявлений и иных документов, поступающих в комиссию;
- 2) готовит материалы, необходимые для рассмотрения на комиссии и принятия решения, осуществляет проверку наличия требуемых документов заявителя;
- 3) оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;
- 4) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- 5) ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;

- б) ведет переписку от имени комиссии;
- 7) исполняет иные обязанности по организационному и техническому обеспечению деятельности комиссии.

3.5. В отсутствие секретаря протокол ведет член комиссии, назначенный председателем комиссии.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.8. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

ГЛАВА 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Арского муниципального района, поселений, входящих в состав Арского муниципального района, и организаций информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии;

2) приглашать на свои заседания и заслушивать мнение экспертов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комиссии;

4.2. Комиссия для осуществления своих функций обязана рассматривать и проводить экспертную оценку представленных органами местного самоуправления Арского муниципального района, поселений, входящих в состав Арского муниципального района, документов и материалов.

ГЛАВА 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется решением Арского районного Совета.

5.2. Споры по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

Состав комиссии
по проведению аттестации муниципальных служащих Арского
муниципального района, установлению стажа работы и исчислению выслуги
лет на муниципальной службе

- Мухаметова
Алсу Фирдаусовна - заместитель главы Арского муниципального района, председатель комиссии;
- Галимуллин
Радик Наилевич - руководитель аппарата Арского районного Совета, заместитель председателя комиссии;
- Салихова
Эльвина Ильфатовна - заведующий сектором кадров аппарата Арского районного Совета, секретарь комиссии.

Члены комиссии

- Гапдрахманова
Гузель Адгамовна - начальник организационно-общего отдела аппарата Арского районного Совета;
- Галимова
Светлана Петровна - руководитель МКУ «Финансово-бюджетная палата Арского муниципального района РТ»;
- Сагитова
Лейсан Гарафетдиновна - начальник отдела по юридическим вопросам аппарата Арского районного Совета;
- Сафиуллин
Айдар Габдельфартович - заместитель директора по ИКТ, учитель информатики и математики ГАПОУ «Арский педагогический колледж имени Г.Тукая» (по согласованию).
- а также по согласованию Руководитель органа местного самоуправления (Глава поселения) Арского муниципального района, в отношении муниципальных служащих которого проводится аттестация, установление стажа работы и исчислению выслуги лет на муниципальной службе.