



«21» января 2016 г.

№ 27

РЕШЕНИЕ

Совета Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан

Об утверждении Положений о порядке проведения аттестации и о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 30 мая 2013 № 50-ЗРТ, Совет Черемшанского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №2).

3. Установить, что состав комиссии по проведению аттестации и присвоения классного чина муниципальных служащих Черемшанского муниципального района Республики Татарстан утверждается постановлением Главы Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

4. Решение Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан «О порядке проведения аттестации и о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Черемшанского муниципального района Республики Татарстан» № 146 от 20 апреля 2009 г. считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее решение на правовом портале (Pravo.tatarstan.ru) и разместить на официальном сайте Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, регламенту Совета, правопорядку, экологии и безопасности населения.

Глава, председатель Совета
муниципального района



Ф.М. Давлетшин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации муниципальных служащих в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Черемшанского муниципального района, избирательных комиссиях муниципальных образований.

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, избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

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).

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

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, содержащий положения:

1) о формировании комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы комиссии.

6. Комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав 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 комиссии.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько комиссий.

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. 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 комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в 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 к настоящему Положению.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения должен содержать сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

12. 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 комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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 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.

3. Проведение аттестации

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание 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.

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 комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. 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, аппаратом избирательной комиссии муниципального образования) 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.

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

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

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

18. По результатам аттестации муниципального служащего 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 получении дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. 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. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами 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 комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, в котором фиксирует ее

решение и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

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

2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

3) понижается в должности муниципальной службы.

22. 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 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.

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

Отзыв
об уровне знаний, навыков и умений
(профессиональном уровне) муниципального служащего,
представляемого к сдаче квалификационного экзамена,
и о возможности присвоения ему 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, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____
10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие _____

11. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина _____

(наименование должности непосредственного
руководителя муниципального служащего)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

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 _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

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 комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение 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 комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов: за _____, против _____.

12. Примечания _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя
комиссии _____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. _____ / _____ /
5. _____ / _____ /
6. _____ / _____ /
7. _____ / _____ /

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

Протокол
заседания комиссии по проведению аттестации
и присвоению классного чина муниципальных служащих
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

№ _____

от " ____ " _____ 20__ года

Присутствовали:

_____ (фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов комиссии, присутствующих на заседании)

Присутствовали приглашенные: _____

Повестка дня:

Проведение квалификационного экзамена для присвоения классного чина
муниципальным служащим

_____ (фамилии и инициалы, должности муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен)

Слушали:

Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами комиссии:

Рекомендации комиссии:

Количество голосов "за" _____, "против" _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим органов местного самоуправления Черемшанского муниципального района

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения муниципальным служащим органов местного самоуправления Черемшанского муниципального района классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

2. Общий порядок присвоения классных чинов

2.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом следующих условий:

- уровня профессиональной подготовки муниципального служащего;
- продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена и по результатам сдачи квалификационного экзамена.

2.3. Классные чины не присваиваются муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело. Вопрос о присвоении классного чина указанным муниципальным служащим не рассматривается в соответствующий период времени.

3. Присвоение классных чинов без проведения квалификационного экзамена

3.1. Без проведения квалификационного экзамена первый или очередной классный чин присваивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей, а также за особые отличия в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы 3-го и 2-го класса, референта муниципальной службы муниципального образования 3-го и 2-го класса - один год;

в классных чинах советника муниципальной службы 3-го и 2-го класса, муниципального советника муниципального образования 3-го и 2-го класса - два года;

в классных чинах действительного муниципального советника 3-го и 2-го класса - один год.

3.6. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1-го класса, референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса, муниципального советника 1-го класса и действительного муниципального советника 1-го класса сроки не устанавливаются.

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

3.8. В случае перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления либо перевода в другой орган местного самоуправления, поступления на муниципальную службу вновь и назначения его на должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин:

равной группы должностей - муниципальному служащему присваивается очередной классный чин в соответствии с пунктами 3.4. – 3.7. настоящего раздела;

нижестоящей группы должностей, чем группа должностей, по которой муниципальному служащему присвоен классный чин, - очередной классный чин, соответствующий замещаемой муниципальным служащим должности, муниципальному служащему не присваивается.

3.9. 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, установленные пунктами 3.5., 3.6. настоящего Положения.

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.

4. Присвоение классных чинов по результатам сдачи квалификационного экзамена

4.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий на основании срочного трудового договора (контракта), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

4.2. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о сдаче квалификационного экзамена.

4.3. К сдаче квалификационного экзамена не допускаются муниципальные служащие:

4.3.1. в период прохождения ими испытательного срока, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы - в случаях, предусмотренных пунктами 3.2., 3.3. и 3.9. раздела 3;

4.3.2. достигшие предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.4. Заявление о сдаче квалификационного экзамена муниципальный служащий не вправе подавать:

до окончания срока, установленного подпунктом 4.3.1. пункта 4.3. настоящего раздела статьи;

ранее шести месяцев со дня неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена.

4.5. Квалификационный экзамен проводится комиссией на основании заявления муниципального служащего о сдаче квалификационного экзамена по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В распоряжении о проведении квалификационного экзамена указываются:

дата и время проведения квалификационного экзамена;

список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена;

дата представления в комиссию необходимых документов с указанием должностных лиц, ответственных за их представление.

4.6. Распоряжение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.7. За месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего готовит представление к присвоению классного чина (далее - представление) по форме согласно приложению № 2, в котором дает оценку уровню профессиональной подготовки муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина.

Вышестоящий руководитель муниципального служащего, рассмотрев представление в течение трех дней, дает оценку возможности присвоения классного чина муниципальному служащему.

4.8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным представлением.

4.9. Квалификационный экзамен проводится комиссией, утвержденной постановлением Главы района.

По решению Главы района квалификационный экзамен проводится в устной форме. Для проведения квалификационного экзамена формируются экзаменационные билеты, для каждой группы муниципальных должностей муниципальной службы в количестве не менее 15, каждый экзаменационный билет содержит 3 вопроса.

В перечень экзаменационных билетов должны быть включены вопросы по Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, Федеральному закону «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексу Республики Татарстан о муниципальной службе и другим законам и иным нормативным правовым актам, регламентирующим условия и порядок прохождения муниципальной службы. При необходимости к подготовке вопросов могут привлекаться юридический отдел, специалисты Совета и Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района, а также независимые эксперты.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

4.10. Главный специалист по кадрам и специальной работе Черемшанского муниципального района:

- готовит проект распоряжения Главы района о проведении квалификационного экзамена;

- составляет списки муниципальных служащих, допущенных к сдаче квалификационного экзамена, и по необходимости график его проведения;

- организует сбор документов, заявления, представления;

- осуществляет ознакомление муниципального служащего с местом, датой и временем проведения квалификационного экзамена, с представлением, вопросами, включенными в экзаменационные билеты.

4.11. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки муниципального служащего в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должности

муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, а также с учетом результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, реализации проектов, достижения установленных показателей эффективности и результативности.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Для подготовки ответа экзаменуемому отводится 40 минут.

4.12. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.13. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

4.13.1 признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

4.13.2. признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

4.14. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист по форме согласно приложению № 3 подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Представление или экзаменационный лист хранится в личном деле муниципального служащего.

4.15. Результаты квалификационного экзамена направляются Главе района не позднее чем через семь дней после его проведения. На основании результатов квалификационного экзамена Глава района принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

4.16. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Присвоение классного чина за особые отличия

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

1) до истечения срока, установленного пунктами 3.5., 3.6. настоящего Положения 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 класса - муниципальному служащему, имеющему классный чин 3 класса, но не ранее чем по истечении срока, установленного пунктами 3.5., 3.6. настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине 3 класса.

5.2. Основанием для принятия решения о присвоении муниципальному служащему классного чина в порядке, установленном настоящей статьей, является представление, которое оформляется непосредственным руководителем муниципального служащего по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с указанием особых отличий.

5.3. Представление направляется на рассмотрение руководителя муниципального служащего. В случае несогласия руководителя муниципального служащего с представлением, Глава района принимает решение о не присвоении классного чина.

5.4. Если Глава района принимает решение о не присвоении классного чина, то соответствующая отметка делается в представлении. В этом случае присвоение классного чина муниципальному служащему осуществляется на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением, которое приобщается к его личному делу.

6. Оформление решения о присвоении классного чина

6.1. Классный чин присваивается муниципальному служащему постановлением Главы района.

6.2. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина должно быть принято в срок не позднее одного месяца:

1) со дня проведения квалификационного экзамена;

2) со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в орган или должностному лицу местного самоуправления, уполномоченным присваивать классные чины, - при присвоении классного чина без квалификационного экзамена.

6.3. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего, соответствующие документы о присвоении муниципальному служащему классного чина хранятся в его личном деле.

6.4. Оформление решения о присвоении классных чинов муниципальным служащим, обеспечение проведения квалификационных экзаменов, внесение записей в трудовую книжку муниципального служащего возлагается на кадровых работников, ответственных за ведение трудовых книжек.

7. Сохранение классных чинов

7.1. 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.

7.2. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

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

8. Порядок установления и сохранения ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

8.1. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему распоряжением руководителя органа местного самоуправления (работодателем) устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин.

8.2. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления либо переводе в другой орган местного самоуправления или поступлении на муниципальную службу вновь ему выплачивается ежемесячная надбавка за ранее присвоенный классный чин с учетом последующей индексации до присвоения муниципальному служащему очередного классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы.

8.3. В случае поступления 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 ему сохраняется надбавка за классный чин. Соответствующая выплата сохраняется муниципальному служащему в рублях, с учетом возможной последующей индексации, до присвоения ему первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, но не более одного года со дня назначения на эту должность.

Приложение № 1
к Положению о порядке присвоения
классных чинов муниципальным
служащим органов местного
самоуправления Черемшанского
муниципального района

Главе Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе» от 30 мая 2013 № 50-ЗРТ, прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне классного чина

(какого классного чина)

С условиями и порядком проведения квалификационного экзамена ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке
присвоения классов чин
муниципальным служащим
органов местного
самоуправления Черемшанского
муниципального района

Представление к присвоению классного чина

_____ (наименование классного чина)
Кому _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения муниципального служащего,

наименование замещаемой должности муниципальной службы,

наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

В порядке _____
(сдачи квалификационного экзамена или за особые отличия)

Дата назначения на должность муниципальной службы _____

Дата окончания испытательного срока _____

Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его
присвоения _____

Дата предыдущей неудовлетворительной сдачи экзамена _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого
звания _____

(учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация

по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации

(учебное заведение, наименование образовательной программы дополнительного

профессионального образования, документ об образовании, дата окончания)

Стаж муниципальной службы _____

Стаж работы по специальности _____

Оценка уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (в
соответствии с квалификационными требованиями для замещения должности муниципальной службы,
сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов
исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, реализации проектов, достижения
установленных показателей эффективности и результативности), также с указанием особых отличий в
муниципальной службе при представлении к присвоению классного чина в соответствующем порядке

_____ (должность непосредственного руководителя (подпись) (Ф.И.О.) муниципального служащего)

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (муниципальный служащий достоин или не достоин присвоения ему первого/ очередного классного чина)

_____ (должность вышестоящего руководителя (подпись) (Ф.И.О.) муниципального служащего)

" ___ " _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(а)

_____ (должность муниципального служащего) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

Результат сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена:
Дата сдачи квалификационного экзамена

Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

Замечания и предложения, высказанные комиссией _____

Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

Количественный состав комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов за _____, против _____, воздержалось _____

Решение комиссии _____

_____ (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

Председатель комиссии _____ (_____)

Заместитель председателя
комиссии _____ (_____)

Секретарь комиссии _____ (_____)

Члены комиссии _____ (_____)

Экзаменационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год 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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
или стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы, дата назначения на
должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципального служащего, дата присвоения _____

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)
муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для
присвоения классного чина; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен, и
рекомендовать повторную сдачу)

13. Количественный состав комиссии

На заседании присутствовало _____ членов комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____.

14. Рекомендации комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения
квалификационного экзамена " ____ " _____ 20__ г.

С экзаменационным листом

ознакомился _____