

РЕШЕНИЕ

Совета Пестречинского муниципального района

27 апреля 2009 года

№ 14

О внесении изменений в Положение
о муниципальной службе Пестречинского
муниципального района

В соответствии с Закона Республики Татарстан №13-ЗРТ от 09.02.2009г «О внесении изменений в Закон Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», **Совет Пестречинского муниципального района решил:**

Внести в Положение о муниципальной службе Пестречинского муниципального района, утвержденное решением Совета Пестречинского муниципального района от 5 декабря 2008 года № 51, следующие изменения:

1. Пункт 2.2.5. раздела 2.2. изложить в следующей редакции:
«2.2.5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, - для высшей, главной и ведущей групп должностей;

наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, - для старшей и младшей групп должностей;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

по главным должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

по ведущим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на старших или младших должностях не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

по старшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы на младших должностях не менее шести месяцев или стаж работы по специальности не менее одного года.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы младшей группы не устанавливаются.

При определении стажа муниципальной службы учитывается также стаж работы на должностях государственной гражданской службы соответствующих должностных групп и приравненных к ним должностях военной и правоохранительной службы.

В случае если лицо назначается на должность Главы местной администрации поселения по контракту, уставом поселения, а в отношении должности Главы местной администрации муниципального района - уставом муниципального района и законом Республики Татарстан могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность Главы местной администрации.»

- раздел 2.2 дополнить пунктом 2.2.6. следующего содержания: «2.2.6. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник I, II или III класса;

замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник I, II или III класса;

замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы I, II или III класса;

замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы I, II или III класса;

замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы I, II или III класса.

Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан.

Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим устанавливается приложением №3 к Положению».

2. Пункт 3.2.2. раздела 3.2. дополнить абзацем следующего содержания: «Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы. Для урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления,

аппарате Избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по урегулированию конфликта интересов».

3. Подпункт 5 пункта 6.1.2 подраздела 6.1 раздела 6 изложить в следующей редакции: «5) ежемесячная надбавка за классный чин;».

4. Дополнить Положение о муниципальной службе в Пестречинском муниципальном районе Приложением № 3 следующего содержания:

«Приложение № 3 к Положению о
муниципальной службе в
Пестречинском муниципальном
районе

Положение

о присвоении классных чинов муниципальным служащим и их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

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.

3. Классный чин может быть первым или очередным.

4. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин III класса. С учетом квалификации, стажа работы, наличия профильной ученой степени муниципальному служащему может быть присвоен классный чин II класса.

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

Если с учетом установленного соотношения должностей указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина федеральной государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы или квалификационного разряда муниципальной службы, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин не ниже имеющегося у муниципального служащего указанных классного чина

или квалификационного разряда соответствующего класса, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность муниципальной службы.

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

5. 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.

6. Минимальные сроки пребывания в классных чинах секретаря и референта муниципальной службы II и III классов составляют один год, советника муниципальной службы и муниципального советника II и III классов - два года, действительного муниципального советника II и III классов - три года.

Сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника I класса не устанавливаются. Повышение в классных чинах указанных муниципальных служащих возможно при их переводе на вышестоящие должности муниципальной службы соответствующей группы либо в порядке поощрения.

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

8. 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.

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

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

1) до истечения срока, установленного частью 5 настоящей статьи 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 классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, - в пределах непосредственно вышестоящей группы должностей муниципальной службы.

10. 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 частью 5 настоящей статьи.

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 настоящим положением 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.

11. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий высшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этими служащими принято руководителем органа местного самоуправления.

Квалификационный экзамен проводится в порядке, установленном для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.

12. Классные чины муниципальным служащим присваиваются органом и (или) должностным лицом местного самоуправления, уполномоченным на то уставом муниципального образования или иным муниципальным правовым актом, по представлению руководителя органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий.

13. Порядок внесения представлений о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

14. Решение о присвоении классного чина принимается в месячный срок со дня внесения представления со всеми необходимыми документами. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в установленном законом порядке.

15. Лишение присвоенного классного чина возможно по решению суда.

16. 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.

17. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

18. Со дня вступления в силу настоящего Положения квалификационные разряды, присвоенные муниципальным служащим, приравниваются к классным чинам муниципальных служащих, установленным настоящим Положением, в следующем порядке:

квалификационный разряд действительного муниципального советника I, II или III класса приравнивается соответственно к классному чину действительного муниципального советника I, II или III класса;

квалификационный разряд муниципального советника I, II или III класса приравнивается соответственно к классному чину муниципального советника I, II или III класса;

квалификационный разряд советника муниципальной службы I, II или III класса приравнивается соответственно к классному чину советника муниципальной службы I, II или III класса;

квалификационный разряд референта муниципальной службы I, II или III класса приравнивается соответственно к классному чину референта муниципальной службы I, II или III класса;

квалификационный разряд секретаря муниципальной службы I, II или III класса приравнивается соответственно к классному чину секретаря муниципальной службы I, II или III класса.

19. Периоды работы муниципального служащего на должностях муниципальной службы после вступления в силу Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" засчитываются в срок пребывания в соответствующем классном чине для присвоения в установленном порядке очередного классного чина, а муниципального служащего, впервые принятого на муниципальную службу и не имеющего квалификационного разряда, учитываются при определении продолжительности прохождения муниципальной службы для присвоения первого классного чина.

20. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за высокую квалификацию сохраняется до установления ежемесячной надбавки за классный чин.

Глава Пестречинского муниципального района – председатель Совета Пестречинского муниципального района



Ш.Г.Насыбуллин

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, избирательной комиссии.

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

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

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

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

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

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

II. Организация проведения аттестации

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

а) о формировании аттестационной комиссии;

- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии. 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 и образовательных учреждений, 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, 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.

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

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной 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:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии.

10. 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.

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

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) 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 аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления, избирательной комиссии 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 своей несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

14. 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.

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

17. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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. 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.

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

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

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

б) направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) понижается в должности муниципальной службы.

22. 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.

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

Приложение
к Положению о проведении аттестации
муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

(когда и какое учебное заведение

окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая

степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата
назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской
службы)

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует
замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в

установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав 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, избирательной комиссии
муниципального образования)