

Татарстан Республикасы
САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ



Республика Татарстан
ГЛАВА САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422060, Татарстан Республикасы,
Банлар Сабыы и.т.п., Г. Закиров урамы, 52 йорт
тел. 2-31-33, 2-31-44 факс (8262) 2-31-74

422060, Республика Татарстан,
п.г.т. Богатые Сабы, ул. Г. Закирова, 52
тел. 2-31-33, 2-31-44, факс (8262) 2-31-74

e-mail: adm@saba.gov.tatarstan.ru

22.09.2006

№ 70-1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении положения «О порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан», положения «О комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих в Сабинском муниципальном районе», утверждении состава комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих Сабинского муниципального района

На основании Федеральных законов от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.01.1998г. №8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона РТ от 24.03.2003г. №18-ЗРТ «О муниципальной службе в Республики Татарстан», положением «О муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан» утвержденным решением Совета Сабинского муниципального района от 17.08.2006г. №74, постановляю:

1. Утвердить положение «О порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан» (приложение №1);
2. Утвердить состав комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих Сабинского муниципального района (приложение №2);
3. Утвердить положение «О комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих в Сабинском муниципальном районе» (приложение №3).



Р.Н. Минниханов

2

Приложение 1
к постановлению главы
Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 22.07 2006 г. № 20-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификационных разрядов муниципальным
служащим в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан «О соотношении должностей государственной гражданской службы и муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Татарстан», Положением о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан, Уставом муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок присвоения и сохранения квалификационного разряда, сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, аттестации муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в муниципальном районе (далее – муниципальные служащие).

II. Порядок присвоения квалификационных разрядов

2.1. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим производится в соответствии с квалификационными требованиями к знаниям, навыкам и умениям применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой муниципальной должности по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

Муниципальным служащим, не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым по замещаемой муниципальной должности, очередные квалификационные разряды не присваиваются.

2.2. Квалификационные разряды муниципальным служащим присваиваются в соответствии со списком муниципальных должностей муниципальной службы муниципального района.

2.3. Присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим муниципального района производится по результатам квалификационного экзамена или аттестации.

2.4. Квалификационный экзамен, аттестация муниципального служащего проводится Комиссией по проведению квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих муниципального района (далее – Комиссия).

Количественный и персональный состав Комиссии утверждается главой муниципального района и действует до утверждения нового состава Комиссии.

2.5. Квалификационные разряды муниципальным служащим присваиваются последовательно, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, с учетом установленной продолжительности пребывания в предыдущем квалификационном разряде после его присвоения впервые.

2.6. Минимальные сроки пребывания в квалификационном разряде:

- секретаря и референта муниципальной службы 2 и 3 классов составляют один год;

- советника муниципальной службы и муниципального советника 2 и 3 классов – два года;

- действительного муниципального советника 2 и 3 классов – три года.

Сроки пребывания муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, в квалификационных разрядах 1 класса не устанавливаются.

Присвоение очередного квалификационного разряда муниципальным служащим, имеющим квалификационный разряд 1 класса по соответствующей группе должностей, возможно при их переводе на муниципальные должности вышестоящей группы должностей либо в порядке поощрения.

Срок пребывания в присвоенном квалификационном разряде исчисляется со дня его присвоения.

2.7. Первый квалификационный разряд 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.

2.8. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на муниципальную должность муниципальной службы определенной группы, присваивается квалификационный разряд 3 класса. С учетом квалификации, стажа работы, наличия ученой профильной степени муниципальному служащему может быть присвоен квалификационный разряд 2 класса.

2.9. Очередной квалификационный разряд присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для нахождения муниципального служащего в соответствующем квалификационном разряде, при надлежащем исполнении муниципальным служащим своих служебных обязанностей и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен квалификационный разряд равный или более высокий, чем квалификационный разряд, присваиваемый муниципальному служащему.

2.10. Квалификационный разряд может быть присвоен досрочно либо на одну ступень выше квалификационного разряда, предусмотренного для замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем квалификационном

разряде, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в ранее присвоенном квалификационном разряде.

2.11. Очередной квалификационный разряд не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебное расследование.

2.12. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается квалификационный разряд, являющийся первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот квалификационный разряд выше квалификационного разряда, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае квалификационный разряд присваивается без учета срока пребывания в предыдущем квалификационном разряде.

2.13. При переводе или поступлении на муниципальную службу в муниципальном районе лицо, которому ранее присвоен классный чин государственной гражданской службы, квалификационный разряд муниципального служащего присваивается с учетом имеющегося классного чина государственной гражданской службы соответствующего класса без проведения квалификационного экзамена правым актом главы района, в соответствии с установленным соотношением муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной гражданской службы.

2.14. Решение о присвоении квалификационного разряда принимается главой района в течение одного месяца, со дня поступления представления к присвоению муниципальному служащему квалификационного разряда со всеми необходимыми документами либо со дня поступления лица, которому ранее присвоен классный чин государственной гражданской службы, на муниципальную должность муниципальной службы муниципального района.

2.15. Представление к присвоению квалификационного разряда муниципальному служащему оформляется по установленной форме (приложение 1) и вносится главе района.

В представлении необходимо указать функциональные обязанности, выполняемые муниципальным служащим по замещаемой должности, личный вклад в осуществление исполнения полномочий органов местного самоуправления, мотивированный отзыв работодателя о возможности присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда.

2.16. Представление к присвоению квалификационного разряда муниципальному служащему в качестве меры поощрения вносится руководителем органа местного самоуправления, в котором проходит службу муниципальный служащий, вместе с распоряжением (правовым актом) руководителя о поощрении муниципального служащего, иными подтверждающими документами.

2.17. Со дня присвоения муниципальному служащему квалификационного разряда распоряжением (правовым актом) руководителя органа местного самоуправления муниципальному служащему устанавливается надбавка к должностному окладу.

2.18. Сведения о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего в порядке, и сроки, определенные законодательством о труде.

III. Порядок сохранения квалификационных разрядов

3.1. При освобождении муниципального служащего от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и назначении на иные муниципальные должности, а также при прекращении муниципальной службы присвоенный муниципальному служащему квалификационный разряд сохраняется.

3.2. Присвоенные муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, квалификационные разряды понижению и отмене не подлежат.

3.3. Лишение присвоенного квалификационного разряда возможно только по решению суда.

3.4. При поступлении муниципального служащего, имеющего квалификационный разряд, классный чин государственной гражданской службы на муниципальную службу муниципального района, в т.ч. и в порядке перевода, с его согласия может быть проведен в установленном порядке квалификационный экзамен и присвоен иной квалификационный разряд, соответствующий замещаемой муниципальной должности муниципальной службы муниципального района.

IV. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими

4.1. Общие положения.

4.1.1. Квалификационный экзамен – это мероприятия, проводимые в отношении муниципальных служащих и направленные на определение их профессионального уровня, соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по замещаемой муниципальной должности.

4.1.2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

4.1.3. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении квалификационного разряда муниципальному служащему в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих муниципального района при наличии следующих оснований:

а) при присвоении первичного квалификационного разряда или переводе муниципального служащего на муниципальную должность иной должностной группы не позднее одного месяца со дня назначения муниципального служащего на соответствующую муниципальную должность или окончания испытания при приеме на муниципальную службу;

б) по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении очередного

квалификационного разряда в пределах должностной группы без последующего перевода на иную муниципальную должность муниципальной службы;

в) при присвоении квалификационного разряда досрочно либо на одну ступень выше квалификационного разряда, предусмотренного для замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, в качестве меры поощрения не позднее чем через три месяца со дня возбуждения ходатайства о применении указанной меры поощрения непосредственным руководителем муниципального служащего.

4.1.4. Квалификационный экзамен проводится с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан форм оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование, защиту творческой работы, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Порядок подготовки к проведению квалификационного экзамена.

4.2.1. Квалификационный экзамен муниципальных служащих осуществляется на основании распоряжения главы района о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются дата и форма проведения квалификационного экзамена.

4.2.2. Квалификационный экзамен муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком проведения квалификационного экзамена, который доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации, с вручением ему под расписку извещения (уведомления) о проведении аттестации. В графике указываются: наименование органа местного самоуправления, структурных подразделений, в которых проводится аттестация; фамилии, имена и отчества служащих, подлежащих аттестации, замещаемые ими должности; место, дата и время проведения аттестации; дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку лиц.

4.2.3. В зависимости от установленной формы проведения квалификационного экзамена органом по управлению муниципальной службой готовятся либо вопросники, либо листы тестирования, либо темы творческой работы, утверждаемые Председателем комиссии.

Если квалификационный экзамен проводится в форме защиты творческой работы, то соответствующие тексты творческих работ с приложением экспертной оценки представляются в Комиссию не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

4.2.4. Не позднее, чем за три недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в Комиссию отзыв на экзаменуемого муниципального служащего.

Отзыв должен содержать сведения о направлении деятельности по замещаемой должности; степень участия муниципального служащего в решении вопросов связанных с осуществлением функций местного самоуправления; мотивированную

8

оценку соответствия муниципального служащего установленным квалификационным требованиям, к знаниям и навыкам их применения.

4.2.5. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен органом по управлению муниципальной службой с отзывом, указанным в пункте 4.2.4. настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

4.3. Порядок проведения квалификационного экзамена.

4.3.1. Квалификационный экзамен проводится в присутствии муниципального служащего.

В случае неявки экзаменуемого служащего на заседание по уважительной причине Комиссия может перенести квалификационный экзамен на другую дату.

В случае неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительных причин квалификационный экзамен считается не сданным.

4.3.2. При отрицательном результате квалификационного экзамена, равно как и при неявке на экзамен без уважительной причины, муниципальный служащий вправе сдать его повторно не ранее чем через 6 месяцев.

4.4. Порядок определения профессионального уровня муниципального служащего и соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по замещаемой муниципальной должности.

4.4.1. При определении профессионального уровня муниципального служащего и соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по замещаемой муниципальной должности оцениваются:

- знание законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальных правовых актов, по направлению деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления и результаты служебной деятельности муниципального служащего.

- наличие навыков и умений, установленных для соответствующих групп должностей муниципальной службы.

4.4.2. Обсуждение вопросов, связанных с принадлежностью к политическим партиям и организациям, религиозным организациям, частной жизнью экзаменуемого служащего, не допускается.

4.5. Порядок принятия решения по результатам квалификационного экзамена.

4.5.1. Решение принимается в отсутствие экзаменуемого служащего.

4.5.2. Результаты квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего вносятся в протокол заседания Комиссии, по результатам которых выносятся одно из следующих решений:

- квалификационный экзамен сдан;
- квалификационный экзамен не сдан.

По результатам квалификационного экзамена на основании протокола Комиссией дается мотивированное заключение, которое направляется руководителю органа местного самоуправления для принятия соответствующего решения.

4.5.3. С результатами квалификационного экзамена муниципальный служащий знакомится под расписку в день проведения квалификационного экзамена.

4.5.4. Протокол, заключение Комиссии и отзыв на муниципального служащего хранятся в его личном деле.

4.5.5. При положительном результате квалификационного экзамена руководителем соответствующего органа местного самоуправления вносится представление главе района о присвоении муниципальному служащему квалификационного разряда, в порядке установленном настоящим Положением.

4.5.6. При неудовлетворительном результате квалификационного экзамена муниципальный служащий продолжает исполнять свои должностные обязанности без изменения условий прохождения муниципальной службы.

V. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих

5.1. Общие положения.

5.1.1. Аттестация – мероприятия, проводимые в отношении муниципальных служащих и направленные на определение уровня профессиональной подготовки, соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по замещаемым муниципальным должностям, уровня и качества реализации муниципальными служащими должностных обязанностей для установления соответствия замещаемой должности.

5.1.2. Аттестация муниципальных служащих муниципального района (далее – аттестация) проводится в следующих целях:

- определения уровня профессиональной подготовки и подтверждения соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;
- присвоения, подтверждения или повышения квалификационного разряда муниципальному служащему;
- определения перспективы применения профессиональных способностей муниципального служащего;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципального служащего;
- обеспечения долгосрочного планирования движения кадрового состава;
- стимулирования профессионального роста муниципального служащего.

5.1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

5.1.4. Аттестация проводится с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации, Республики Татарстан форм оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование, защиту творческой работы, тестирование по вопросам, связанным с

9

исполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

5.1.6. Внеочередная аттестация может проводиться не ранее 6 месяцев после предыдущей аттестации в случаях:

- принятия решения о сокращении количества муниципальных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения положений своей должностных обязанностей и (или) условий трудового договора муниципальным служащим.

5.2. Порядок подготовки к проведению аттестации

5.2.1. Аттестация осуществляется на основании Распоряжения главы района, в котором указывается:

- дата проведения аттестации;
- форма проведения аттестации.

5.2.2. Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с графиком аттестации, который доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за один месяц до начала аттестации, с вручением ему под расписку извещения (уведомления) о проведении аттестации. В графике указываются: наименование органа местного самоуправления, структурных подразделений, в которых проводится аттестация; фамилии, имена и отчества служащих, подлежащих аттестации, замещаемые ими должности; место, дата и время проведения аттестации; дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку лиц.

5.2.3. Документами, необходимыми для проведения аттестации, являются:

- списки муниципальных служащих, подлежащие аттестации;
- аттестационные листы, оформленные надлежащим образом согласно приложению;
- копия должностной инструкции;
- положение о подразделении в случае, если муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, относящуюся к ведущей, главной или высшей группе муниципальных должностей;
- отзыв непосредственного руководителя о служебной деятельности, деловых и личностных качествах муниципального служащего подлежащего аттестации.

Отзыв должен содержать сведения о направлении деятельности по замещаемой должности; степень участия муниципального служащего в решении вопросов, связанных с осуществлением функций местного самоуправления; анализ результатов служебной деятельности; мотивированную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности (отношение к своим обязанностям, поощрения, взыскания и другое).

5.2.4. При каждой последующей аттестации в Комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5.2.5. Орган управления муниципальной службой не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить муниципального служащего с

представленным отзывом о его служебной деятельности, указанным в пункте 5.2.3. настоящего Положения. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

5.2.6. Если аттестация проводится в форме защиты творческой работы, то соответствующие тексты творческих работ с приложением экспертной оценки представляются в Комиссию не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

5.2.7. Аттестации подлежат служащие, замещающие муниципальные должности, за исключением:

- служащих, замещающих муниципальную должность менее года;
- служащих, достигших предельного возраста, установленного для нахождения на муниципальной должности;
- служащих, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Обязательному участию в аттестации также не подлежат служащие в течение шести месяцев со дня:

- выхода на работу после нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
- присвоения им квалификационного разряда.

Служащие, не подлежащие аттестации в обязательном порядке, вправе по желанию принять участие в проводимой аттестации на основании письменного заявления, представляемого в комиссию в срок не более месяца со дня выхода распоряжения (приказа) главы района о проведении аттестации.

5.3. Порядок проведения аттестации и принятия решения.

5.3.1. Аттестация муниципальных служащих проводится Комиссией, создаваемой в порядке, установленном Положением о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан, Положением о комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается главой района и действует до утверждения нового состава Комиссии.

5.3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и руководителя структурного подразделения или его заместителя, в котором работает аттестуемый.

5.3.3. Муниципальный служащий вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительной причине, а Комиссия может перенести аттестацию на другую дату.

В случае неявки муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законом, а аттестация переносится.

В случае повторной неявки муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительной причины результат аттестации считается отрицательным.

5.3.4. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего.

5.3.5. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на:

- соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности;
- определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

5.3.6. При проведении аттестации учитываются соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законом, опыт работы муниципального служащего, повышение квалификации и переподготовка, профессионально важные личностные качества, а также наличие поощрений или дисциплинарных взысканий.

5.3.7. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и корректным.

5.3.8. Обсуждение вопросов, связанных с принадлежностью к политическим партиям и организациям, религиозным организациям, частной жизнью аттестуемого служащего, не допускается.

5.4. Результаты аттестации.

5.4.1. На основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого муниципального служащего, его отношения к исполнению служебных функций, Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

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

5.4.2. По итогам аттестации в аттестационный лист муниципального служащего, оформленный по установленной форме (Приложение) заносятся также предложения и замечания Комиссии.

5.4.3. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и

12

принимавшими участие в голосовании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится с проставлением даты ознакомления и подписи.

5.4.4. Другие документы по итогам аттестации не оформляются.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле муниципального служащего.

5.4.5. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, представляется руководителю органа местного самоуправления не позднее чем через семь рабочих дней после ее проведения для принятия решения.

5.5. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

5.5.1. В течение месяца со дня проведения аттестации с учетом предложений и замечаний Комиссии руководителем органа местного самоуправления может быть принято одно из следующих решений:

- о включении муниципального служащего в установленном порядке в кадровый резерв, для замещения вакантной муниципальной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- о повышении муниципального служащего в должности;
- о представлении в установленном порядке к присвоению очередного квалификационного разряда;
- о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- о понижении в должности муниципальной службы.

5.5.2. При отказе от повышения квалификации, профессиональной переподготовки или перевода на другую муниципальную должность муниципальной службы муниципальный служащий может быть уволен с муниципальной службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

5.5.3. После проведения аттестации муниципальных служащих Орган по управлению муниципальной службой обязан подвести итоги аттестации, обобщить вынесенные Комиссией рекомендации и предложения аттестуемых, составить отчет о работе Комиссии, подготовить на утверждение мероприятия по результатам прошедшей аттестации и проведению очередной аттестации, улучшению работы с кадрами.

13

Приложение 1
к Положению о порядке присвоения
квалификационных разрядов
муниципальным служащим
в Сабинском муниципальном районе

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению квалификационного разряда

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Распоряжение о приеме № _____ дата _____

Дата рождения _____

Образование _____

Ученая степень, ученое звание _____

Квалификационный разряд, классный чин, дата присвоения (если имеется) _____

Общий стаж работы _____ Стаж работы на муниципальной службе _____

Характеристика

Ходатайствую о присвоении квалификационного
разряда

Руководитель _____

« _____ » _____ г.

11

Приложение 2
к Положению о порядке присвоения
квалификационных разрядов
муниципальным служащим
в Сабинском муниципальном районе

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____
Дата рождения _____
Образование _____
Ученая степень, ученое звание _____
Сведения о дополнительном образовании, повышении квалификации, переподготовке,
стажировке _____
Стаж муниципальной службы _____
Квалификационный разряд и дата присвоения _____
Награды и звания _____
Имеет поощрения _____
Имеет дисциплинарные взыскания _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель _____

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Аттестация на _____ проведена
« ____ » _____ г. в ее (его) присутствии.

Принято решение:

Предложения и замечания _____

Председатель _____
(Ф.И.О., подпись)

Заместитель председателя _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., подписи)

С листом аттестации ознакомлен (а) « ____ » _____ г.

Подпись: _____

к Положению о порядке присвоения
квалификационных разрядов
муниципальным служащим
в Сабинском муниципальном районе

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ 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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке) _____

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Квалификационный разряд (наименование квалификационного разряда и дата его присвоения) _____
9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной 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 квалификационного разряда;
признать, что муниципальный служащий **не сдал** квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель _____
(Ф.И.О., подпись)

Заместитель председателя _____
(Ф.И.О., подпись)

Секретарь _____
(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии _____
(Ф.И.О., подписи)

С листом аттестации ознакомлен (а) « _____ » _____ г.

Подпись: _____

18

Приложение 2
К постановлению главы
Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 22.05 2006 г. № 20-а

**Состав комиссии по проведению квалификационного экзамена
и аттестации муниципальных служащих
Сабинского муниципального района Республики Татарстан.**

Закирзянов Р. Р. - Председатель комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации (далее - Комиссии) – заместитель главы муниципального района.

Сабиров Р. Х. - Заместитель председателя Комиссии – руководитель аппарата Совета муниципального района.

Хусаинова Л. Д. - Секретарь Комиссии – главный специалист организационного отдела исполнительного комитета муниципального района.

Члены Комиссии:

Кутдусов И.И. – заместитель руководителя исполнительного комитета муниципального района.

Галиуллин М. В. – председатель палаты имущественных и земельных отношений муниципального района.

Сунгатов Ш. А. – председатель финансово-бюджетной палаты муниципального района.

Марданова Р.Л. – начальник бюджетного отдела финансово-бюджетной палаты муниципального района.

Сунгатуллин Р. Р. – начальник юридического отдела Совета муниципального района.

Шигапова Э. Т. – представитель Департамента по организации взаимодействия с органами местного самоуправления по правовым вопросам Министерства юстиции Республики Татарстан (по согласованию).

Примечание: в заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации Сабинского муниципального района Республики Татарстан могут приглашаться и иные лица в целях объективности и полноты принимаемых комиссией решений.

18

Приложение 3
К постановлению главы
Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 22.08 2006 г. № 20-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению квалификационного экзамена и аттестации
муниципальных служащих в Сабинском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению квалификационного экзамена и аттестации (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан, Положением о порядке присвоения квалификационных разрядов в Сабинском муниципальном районе, иными муниципальными правовыми актами.

1.2. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих муниципального района.

2. Задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является определение уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по замещаемой муниципальной должности, уровня и качества реализации муниципальными служащими должностных обязанностей.

2.2. Для обеспечения поставленных задач Комиссия:

- принимает и рассматривает обращения, жалобы муниципальных служащих, связанное с проведением квалификационного экзамена, аттестации;
- запрашивает необходимые документы и сведения;
- проводит заседания;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

3. Формирование состава и структура комиссии, полномочия членов Комиссии.

3.1. Состав Комиссии формируется в соответствии с Положением о муниципальной службе в Сабинском муниципальном районе, настоящим Положением таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, секретаря

и членов комиссии.

3.3. Все члены комиссии работают в Комиссии на общественных началах.

3.4. Численный и персональный состав Комиссии устанавливается постановлением главы района.

3.5. Работу Комиссии возглавляет Председатель, в его отсутствие — заместитель председателя.

Председатель Комиссии отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное принятие решений Комиссией.

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- планирует работу Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, регламент работы, вопросник, тему творческой работы, тест-опросник;
- назначает заседания Комиссии в соответствии с графиком проведения квалификационного экзамена, аттестации;
- подписывает протоколы, заключения, иные документы Комиссии;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб муниципальных служащих по вопросам аттестации;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением квалификационного экзамена, аттестации.

3.7. Председатель, заместитель председателя и члены апелляционной комиссии обязаны:

- надлежащим образом выполнять возложенные на них функции;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих процедуру проведения квалификационного экзамена, аттестации муниципальных служащих;
- соблюдать конфиденциальность.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания.

4.2. Комиссия организует свою работу в соответствии регламентом работы Комиссии, утверждаемым Председателем.

4.3. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком проведения аттестации, сдачи квалификационного экзамена.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов. В случае равенства голосов все сомнения толкуются в пользу экзаменуемого, аттестуемого муниципального служащего.

4.5. При проведении аттестации, квалификационного экзамена секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и

всеми присутствующими членами Комиссии.

По результатам проведения квалификационного экзамена Комиссией дается заключение, которое подписывается Председателем.

4.6. В случае неявки муниципального служащего на аттестацию, квалификационный экзамен по уважительной причине председатель Комиссии назначает другой срок сдачи экзамена.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет орган по управлению муниципальной службой.