



РЕШЕНИЕ
Арского районного Совета

от « 31 » января 2017 г.

№ 97

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

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

1. Внести следующие изменения в решение Арского районного Совета от 24.04.2015 №331 «О проведении аттестации муниципальных служащих и порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района» (с изменениями от 10.11.2015 №17, 10.11.2016 №81):

1.1. Пункт 1 дополнить подпунктами 1.4. и 1.5., изложив их в следующей редакции:

«1.4. Положение о комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, установлению стажа муниципальной службы»;

«1.5. Положение об установлении стажа муниципальной службы»;

1.2. Подпункт 1.2 изложить в следующей редакции «1.2. Состав комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, установлению стажа муниципальной службы»;

1.3. в главе 2 Положения о проведении аттестации муниципальных служащих:

- подпункт 1 пункта 5 признать утратившим силу;

- пункт 6 изложить в следующей редакции «Проведение аттестации

возложить на комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, установлению стажа муниципальной службы»;

- пункт 7 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Арского районного Совета по социальным вопросам.

Глава Арского
муниципального района,
председатель Арского районного Совета



И.Г.Нуриев

УТВЕРЖДЕНО

решением
Арского районного Совета
от 24.04.2015 № 331

Положение

о комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, установлению стажа муниципальной службы

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящее положение определяет порядок организации и деятельность комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим органом.

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

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

II. Основные задачи и функции Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

1.1. проведение аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района;

1.2. прием квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов муниципальным служащим Арского муниципального района;

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

1.4. рассмотрение спорных вопросов, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих, приемом квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, установлением стажа муниципальной службы.

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

2.1. проведение аттестации муниципальных служащих в Арском муниципальном районе;

2.2. прием квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов,
2.3. включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установление стажа муниципальной службы;

2.4. рассмотрение спорных вопросов, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих, приемом квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов, установлением стажа муниципальной службы.

III. Состав комиссии и организация деятельности комиссии

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

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

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

3.3. Председатель комиссии:

3.3.1. организует работу комиссии;

3.3.2. распределяет обязанности среди членов комиссии;

3.3.3. осуществляет прием заявлений и иных материалов, необходимых для выполнения Комиссией своих функций, визирует их и направляет для работы в комиссию;

3.3.4. созывает заседания комиссии;

3.3.5. председательствует на заседаниях комиссии;

3.3.6. подписывает письма, запросы и иную документацию, исходящую от имени комиссии;

3.3.7. осуществляет иные полномочия по организации деятельности комиссии.

3.4. Секретарь обеспечивает организацию работы комиссии:

3.4.1. ведет прием, регистрацию и учет заявлений и иных документов, поступающих в комиссию;

3.4.2. готовит материалы, необходимые для рассмотрения на комиссии и принятия решения, осуществляет проверку наличия требуемых документов заявителя;

3.4.3. оповещает членов комиссии о предстоящем заседании;

3.4.4. доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

3.4.5. ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;

3.4.6. ведет переписку от имени комиссии;

3.4.7. исполняет иные обязанности по организационному и техническому обеспечению деятельности комиссии.

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

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

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

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

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

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

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

4.2. Комиссия для осуществления своих функций обязана:

4.2.1. рассматривать и проводить экспертную оценку представленных органами местного самоуправления Арского муниципального района, поселений, входящих в состав Арского муниципального района, документов и материалов.

V. Заключительные положения

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

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

УТВЕРЖДЕНО

решением
Арского районного Совета
от 24.04.2015 №331

Положение

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

1. Глава 1. Общие положения

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

2. Включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установление стажа муниципальной службы возлагается на комиссию по проведению аттестации муниципальных служащих Арского муниципального района, приему квалификационных экзаменов для присвоения классов чин, установлению стажа муниципальной службы (далее - комиссия).

3. Включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установление стажа муниципальной службы проводится на основании заявления муниципального служащего по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению в целях:

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

II. Порядок представления документов и сроки их рассмотрения

2.1. Муниципальный служащий, претендующий на включение в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях, подает заявление по установленной настоящим Положением форме на имя председателя комиссии с указанием мотивации включения иных периодов работы в стаж муниципальной службы с приложением подтверждающих документов, определенных статьей 30 Кодекса РТ о муниципальной службе.

2.2. Поступившее на имя председателя комиссии заявление является основанием для проведения заседания комиссии. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления. В случаях, когда при рассмотрении заявления необходимо направить запрос, срок его рассмотрения продлевается на период отправления и получения запроса

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

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

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

III. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

3.1. При исчислении стажа муниципальной службы в целях, указанных в п.3 главы 1, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

3.4. Выплата надбавки или перерасчет надбавки за стаж муниципальной службы при включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях осуществляется со дня

первого числа месяца, следующего за месяцем принятия решения работодателем на основании решения комиссии и распоряжения.

IV. Права и обязанности комиссии при рассмотрении заявлений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установлении стажа муниципальной службы

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.1.2. проверять достоверность документов, представленных на рассмотрение;

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

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

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

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

4.3. Комиссия обязана:

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

4.3.2. вести регистрацию и учет заявлений и иных документов, поступающих в комиссию, в журнал установленной формы (приложение 2)

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

4.3.5. направлять подлинные материалы и копии протоколов комиссии либо выписки из них в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего;

4.3.6. направлять представителю нанимателя (работодателю) решения Комиссии.

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

V.Заключительные положения

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

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

Приложение 1 к Положению о порядке рассмотрения заявлений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установлении стажа муниципальной службы

Журнал

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

ФОРМА

/п	Дата обращения	Д ИО	Дол жность	Структу рное подразделение	Крат кое содержани е заявки	Решен ие комиссии, № и дата протокола	Пр имечани е
	2		4	5	6	7	8

Приложение 2 к Положению о порядке рассмотрения заявлений о включении в стаж муниципальной службы периодов работы на постоянной (штатной) основе на иных должностях и установлении стажа муниципальной службы

ФОРМА

Председателю комиссии
по проведению аттестации
муниципальных служащих Арского
муниципального района, приему
квалификационных экзаменов для
присвоения классных чинов,
установлению стажа муниципальной
службы

ФИО председателя комиссии

ФИО, должность заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

В соответствии с _____

указать нормативно-правовое основание

Дополнительные сведения (если есть): _____

Приложение: (указать прилагаемые документы)

Дата _____ подпись _____ / _____ /.