

Уаерасейы Федераци
Республикæ
Цæгат Ирыстон – Алани

Горæтгæрон муниципалон районы
Архонкæйы хъæуы
администраци



Российская Федерация
Республика
Северная Осетия – Алания

Администрация
Архонского
сельского поселения
Пригородного муниципального района

363120, Республика Северная Осетия – Алания, ст. Архонская, ул. Крупской, 45; тел.: 8(86738) 3-13-27; 3-12-99,
<https://amsarhonka.ru>, e-mail: ams.arhonskaya@prigorod.alania.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» марта 2024 г.

№ 4

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации муниципальных служащих, Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», Уставом Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания, **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания (Приложение №1).

1.2. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания (Приложение № 2).

1.3. Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания (Приложение № 3).

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании – газета «Глашатай», а также разместить на официальном сайте Архонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (amsarhonka.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Архонского сельского поселения



Д.С. Ефимов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих администрации
Архонского сельского поселения Пригородного муниципального
района РСО-Алания

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», Типовым Положением о проведении аттестации муниципальных служащих Республики Северная Осетия-Алания, Уставом администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания.

2. Аттестация муниципальных служащих администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе.

3. Аттестация муниципального служащего администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания (далее - аттестация) проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

4. 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 администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие 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 один год после выхода из отпуска;

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

6. Аттестация проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

7. Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице главы администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания или представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (далее - представитель нанимателя), после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей муниципальной службы в администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания;

об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

II. Организация проведения аттестации

8. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО-Алания, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия формируется правовым актом администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, которым определяется его состав, сроки и порядок работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной трети 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 администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

12. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация.

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление муниципальных служащих.

13. 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.

14. Отзыв, предусмотренный пунктом 13 настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

15. 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 служебной деятельности муниципального служащего.

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

16. Кадровая служба администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района РСО-Алания, не менее чем за неделю до начала аттестации, должна ознакомить каждого 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

17. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания 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 служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

18. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных Российской Федерации

и Республики Северная Осетия-Алания о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

20.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.

21.По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

22.Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Типовому положению.

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 хранится в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

23.Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24.По результатам аттестации глава администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25.По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

26. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

27. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение
к положению о проведении аттестации
муниципальных служащих администрации
Архонского сельского поселения Пригородного
муниципального района РСО-Алания

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 _____

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;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11.Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

12.Примечания аттестационной комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии	_____
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____
Секретарь аттестационной комиссии	_____
Члены аттестационной комиссии	_____
Дата проведения аттестации	_____
С аттестационным листом ознакомился	_____
	(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными
служащими администрации Архонского сельского поселения
Пригородного муниципального района РСО-Алания

1. Классные чины муниципальным служащим администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, замещающим на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок, должности всех групп должностей, присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

2. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 1 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

3. Временное замещение муниципальным служащим муниципальной должности, соответствующей иной группе должностей муниципальной службы, не дает ему права сдавать квалификационный экзамен на присвоение классного чина, соответствующего временно замещаемой муниципальной должности.

4. Квалификационный экзамен проводится по распоряжению главы администрации Архонского сельского поселения Пригородного

муниципального района РСО-Алания по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

5. Ранее срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца со дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

6. В распоряжении главы администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, сформированной и действующей в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008 года № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», и настоящим Положением.

9. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

10. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;
- в) должность, на которую муниципальный служащий претендует, в случае, если муниципальный служащий сдает квалификационный экзамен при переводе его на другую муниципальную должность муниципальной службы;
- г) классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует;
- д) стаж муниципальной службы;
- е) общий трудовой стаж;
- ж) сведения об образовании, о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;
- з) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;
- и) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его деятельности;
- к) сведения о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина.

11.Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

12.Квалификационный экзамен на присвоение квалификационного разряда может проводиться в форме индивидуального собеседования, тестирования, по экзаменационным билетам, которые разрабатывает и утверждает аттестационная комиссия.

13.По решению аттестационной комиссии квалификационный экзамен может проводиться в форме индивидуального собеседования с муниципальным служащим, тестирования муниципального служащего, разбора конкретных ситуаций, связанных с профессиональной служебной деятельностью муниципального служащего, или заменен подготовкой муниципальным служащим реферата на заданную тему.

14.По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

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

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

16.Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания заносятся в экзаменационный лист, оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

17.Экзаменационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании. С экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись не позднее чем через пять дней после проведения квалификационного экзамена.

18.Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.

19.Аттестационная комиссия не позднее чем через семь дней после проведения квалификационного экзамена представляет документально оформленные результаты квалификационного экзамена главе администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания для вынесения решения о присвоении классного чина.

20.Распоряжение о присвоении муниципальному служащему администрации Архонского сельского поселения Пригородного

муниципального района РСО-Алания классного чина муниципальной службы должно быть издано в срок не позднее 14 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

21. Копия распоряжения о присвоении муниципальному служащему администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания классного чина, экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего. В трудовую книжку муниципального служащего вносится соответствующая запись.

22. Муниципальный служащий администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, не сдавший квалификационный экзамен, и которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

23. Муниципальный служащий администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, не сдавший квалификационный экзамен, и которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, сохраняет ранее присвоенный классный чин.

24. Муниципальный служащий администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее, чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании, дополнительной профессиональной подготовке, повышении
квалификации или переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, квалификация

(степень) по специальности, документы о повышении

квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,

квалификационный разряд (классный чин), дата их присвоения)
4. Должность, замещаемая на момент проведения квалификационного экзамена, и дата
назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует

8. Форма проведения квалификационного экзамена _____

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Решение, принятое по результатам квалификационного экзамена

(квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан,

квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

14.Примечания

Председатель

аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя

аттестационной комиссии _____

Секретарь

аттестационной комиссии _____

Члены

аттестационной комиссии _____

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомлен _____
(подпись муниципального служащего)

место для печати

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения и сохранения классных чинов
муниципальной службы муниципальным служащим администрации
Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района
РСО-Алания

1. Настоящим Положением определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы (далее - классные чины) муниципальным служащим в администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания (далее муниципальные служащие).

2. 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 профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

4. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

- а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;
- б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;
- в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;
- г) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;
- д) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

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

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет.

8. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса, как правило, устанавливается срок не менее одного года.

9. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

10. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

11. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 7 или 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения 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 продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

12.Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3 класса и муниципального советника 1, 2 и 3 класса присваиваются муниципальным служащим главой муниципального образования.

13.Классные чины, указанные в пункте 12 настоящего Положения, присваиваются в органе местного самоуправления по представлению руководителя этого органа.

14.Классные чины советника муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, референта муниципальной службы 1, 2 и 3 класса, секретаря муниципальной службы 1, 2 и 3 класса присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления либо представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя.

15.В трудовую книжку муниципального служащего (при наличии) вносится запись о присвоении классного чина. Копия документа о присвоении классного чина приобщается к личному делу.

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

а) до истечения срока, установленного пунктами 7 и 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

17.При переводе муниципального служащего на муниципальную должность муниципальной службы в другое муниципальное образование в пределах Республики Северная Осетия-Алания ему сохраняется ранее присвоенный в порядке, предусмотренном настоящим Положением, классный чин.

18.При наличии у муниципального служащего классного чина, соответствующего более высокой по группе муниципальной должности, чем замещаемая муниципальная должность, ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

19.Квалификационные разряды, ранее присвоенные муниципальным служащим в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 4 декабря 1998 года № 25-3 «О муниципальной службе в республике Северная Осетия-Алания», считать соответствующими классным чинам, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения, согласно приложению к настоящему Положению.

20.Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным

служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

21. 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.

22. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

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

Приложение
к Положению о порядке присвоения и сохранения
классных чинов муниципальной службы
муниципальным служащим администрации
Архонского сельского поселения
Пригородного муниципального района РСО-Алания
«29» 03 2024 года № 4

Таблица
соответствия квалификационных разрядов, присвоенных
муниципальным служащим в соответствии с Законом Республики
Северная Осетия-Алания от 4 декабря 1998 года № 25-3 «О
муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания»,
классным чинам, предусмотренным Законом Республики Северная
Осетия-Алания от 31 марта 2008 года № 7-РЗ «О муниципальной
службе в Республике Северная Осетия-Алания» и настоящим положением

Квалификационные разряды, присвоенные муниципальным служащим в соответствии с Законом Республики Северная Осетия-Алания от 4 декабря 1998 года № 25-3 «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания»	Классные чины, предусмотренные Законом Республики Северная Осетия- Алания от 31 марта 2008 года № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания» и настоящим Положением
Действительный советник муниципальной службы 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
Действительный советник муниципальной службы 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
Действительный советник муниципальной службы 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
Главный советник муниципальной службы 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
Главный советник муниципальной службы 2 класса	Муниципальный советник 2 класса
Главный советник муниципальной службы 3 класса	Муниципальный советник 3 класса
Старший советник муниципальной службы 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
Старший советник муниципальной службы 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса
Старший советник муниципальной службы 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса
Советник муниципальной службы 1 класса	Референт муниципальной службы 1 класса

Советник муниципальной службы 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
Советник муниципальной службы 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
Референт муниципальной службы 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса
Референт муниципальной службы 2 класса	Секретарь муниципальной службы 2 класса
Референт муниципальной службы 3 класса	Секретарь муниципальной службы 3 класса