ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.11.2014 №3520

г. Всеволожск

Об утверждении Порядка подготовки

представления для присвоения классных

чинов без проведения квалификационного

экзамена муниципальным служащим в

администрации муниципального образования

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

В соответствии с областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и [пунктом 19-1](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AFE43z9mBO) Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – муниципальное образование), утвержденного решением совета депутатов муниципального образования от 23.10.2014 № 27 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов и Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и оценки из знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», администрация муниципального образования постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par30) подготовки представления для присвоения без проведения квалификационного экзамена классных чинов муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса в администрации муниципального образования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты принятия.

3. Отделу муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального образования с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.П. Драчев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Всеволожский муниципальный район»

Ленинградской области

от 17.11.2014 № 3520

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**ПОДГОТОВКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ**

**КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА КЛАССНЫХ ЧИНОВ муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса в администрации муниципального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 19-1](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AFE43z9mBO) Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования (далее – Положение), утвержденного решением совета депутатов муниципального образования от 23.10.2014 № 27 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов и Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и оценки из знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

1.2. Порядок регламентирует сроки подготовки и направления представления на присвоение без проведения квалификационного экзамена классных чинов муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса муниципальным служащим муниципального образования, замещающим на неопределенный срок полномочия по должности категории «руководители», относящиеся к главной, ведущей и старшей группе должностей муниципальной службы, а также по должности категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», относящиеся к ведущей, старшей и младшей группе должностей муниципальной службы, в администрации муниципального образования (далее - предоставление, классные чины, муниципальные служащие), для принятия решения главой администрации муниципального образования о присвоении классного чина (первого или очередного).

2. Порядок подготовки представления для присвоения первого

или очередного классного чина

2.1. В целях обеспечения своевременного присвоения классных чинов муниципальным служащим отдел муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования (далее – кадровая служба) проводит мониторинг:

наличия (отсутствия) у муниципального служащего присвоенного классного чина;

истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;

истечения трехмесячного срока со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы в случае, если при поступлении на муниципальную службу испытание не устанавливалось;

окончания установленного срока испытания при поступлении на муниципальную службу.

2.2. По результатам проведенного мониторинга при отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, предусмотренных [пунктом 25](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF94Az9m8O) Положения, секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за 30 дней до возникновения возможной даты присвоения классного чина муниципальному служащему направляет форму представления с заполненными [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF948z9mBO) - [10](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF949z9mAO) непосредственному руководителю муниципального служащего.

2.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего заполняет [пункты 11](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF949z9mBO) и [12](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF949z9m4O) формы представления и не позднее чем через две недели после дня получения передает ее курирующему заместителю главы администрации либо главе администрации для согласования.

2.4. Согласованное представление направляется в аттестационную комиссию.

2.5. Аттестационная комиссия в трехдневный срок со дня получения представления проверяет полноту его заполнения и в случае отсутствия замечаний секретарь аттестационной комиссии подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования о присвоении муниципальному служащему классного чина. Проект распоряжения в установленном порядке согласовывается кадровой службой и направляется главе администрации муниципального образования с приложением представления.

В случае если имеются замечания по заполнению [формы представления](consultantplus://offline/ref=7C3334761EDD9BC179941405D1F5CC2C63AA3CF675F229D82276EE9A336EF11277887B5142822C9FjEH7M), аттестационная комиссия возвращает представление непосредственному руководителю муниципального служащего с письменным заключением, в котором указываются причины возврата. После устранения замечаний представление может быть направлено повторно в аттестационную комиссию.

2.6. Ознакомление муниципального служащего с решением о присвоении классного чина осуществляется кадровой службой в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.7. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

3. Порядок подготовки представления для присвоения

внеочередного классного чина

3.1. В качестве меры поощрения за особые отличия на муниципальной службе и при соблюдении требований, установленных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF94Az9mDO)3 и [2](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF94Az9m8O)5 Порядка присвоения и сохранения классных чинов, муниципальному служащему может быть присвоен внеочередной классный чин.

3.2. Для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в кадровую службу ходатайство с указанием особых отличий муниципального служащего на муниципальной службе с приложением заполненного и согласованного представления.

3.3. Кадровая служба в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства осуществляет проверку правильности заполнения [формы представления](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF948z9mAO) и при отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению внеочередного классного чина, предусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=C1E6E8C7BA9E468AEBBA3716AB7CF0B24DF5CDBC61DD26EEB6187CFAA9425A445FB8F230831AF94Az9m8O)5 Положения, подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина. Проект распоряжения в установленном порядке согласовывается кадровой службой и направляется главе администрации муниципального образования с приложением ходатайства и представления.

3.4. Ознакомление муниципального служащего с решением о присвоении внеочередного классного чина или об отказе в присвоении внеочередного классного чина осуществляется кадровой службой в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.