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 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 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 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 - 10 непосредственному руководителю муниципального служащего.

2.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего заполняет пункты 11 и 12 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, 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 23 и 25 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 и при отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению внеочередного классного чина, предусмотренных пунктом 25 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.