

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

4.05.2011

№ 292-н

Об утверждении Положения
«О порядке присвоения классного чина
муниципальным служащим
администрации Саянского района»

В соответствии со ст.1 ст.4 Закона Красноярского края от 18.02.2010г. №10-4410 « О внесении изменений в Закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» п.3 ст.70, п.4 ст. 72 Устава Саянского района

1. Утвердить Положение «О порядке присвоения классного чина муниципальным служащим администрации Саянского района» согласно приложений 1,2,3,4.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы администрации района



Т.Т. Подоляк

Положение

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНОГО ЧИНА
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ
САЯНСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения квалификационного экзамена и присвоение классного чина муниципальным служащим администрации Саянского района (далее – муниципальным служащим).

1.2. Классные чины муниципальной службы (далее – классные чины) указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

1.3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена, который проводится в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, отнесенные к группе высших должностей муниципальной службы,

присваивается классный чин – действительный муниципальный советник 1,2 или 3-его класса.

1.5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к группе главных должностей муниципальной службы, присваивается классный чин – муниципальный советник 1,2 или 3-его класса.

1.6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин – советник муниципальной службы 1, 2 или 3-его класса.

1.7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается чин – референт муниципальной службы 1,2 или 3-его класса.

1.8. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин – секретарь муниципальной службы 1,2 или 3-его класса.

1.9. Классные чины присваиваются муниципальным служащим работодателем или лицом, замещающим его персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом уровня профессиональной подготовки, продолжительностью муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

1.10. Старшинство классных чинов определяется следующей последовательностью (см. таблицу 1).

Таблица 1

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы

Секретарь муниципальной службы 3-го класса Секретарь муниципальной службы 2-го класса Секретарь муниципальной службы 1-го класса	Младшая группа
Референт муниципальной службы 3-го класса Референт муниципальной службы 2-го класса Референт муниципальной службы 1-го класса	Старшая группа
Советник муниципальной службы 3-го класса Советник муниципальной службы 2-го класса Советник муниципальной службы 1-го класса	Ведущая группа
Муниципальный советник 3-го класса Муниципальный советник 3-го класса Муниципальный советник 3-го класса	Главная группа
Действительный муниципальный советник 3-го класса Действительный муниципальный советник 2-го класса Действительный муниципальный советник 1-го класса	Высшая группа

11. Порядок присвоение классного чина

2.1. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается служащему, не имеющему классного чина.

2.2. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы) являются:

а) для младшей группы должностей муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 3-его класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 3-его класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы – советник муниципальной службы 3-его класса;

г) для главной группы должностей муниципальной службы – муниципальный советник 3-его класса;

д) для высшей группы должностей муниципальной службы – действительный муниципальный советник 3-его класса

2.3. Присвоение классного чина производится муниципальному служащему не ранее чем по истечении успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.4. Присвоение очередного классного чина производится муниципальному служащему не ранее чем по истечении одного года со дня присвоения предыдущего классного чина и при условии, что муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин имеющийся у муниципального служащего.

2.5. При назначении муниципального служащего, имеющего классный чин, на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой более высокой группы должностей муниципальной службы, по истечении минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

2.6. При поступлении на муниципальную службу граждане РФ имеющие классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, первый классный чин муниципальной службы присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин муниципальной службы ниже имеющегося у государственного служащего классного чина, дипломатического ранга, военного или специального звания, муниципальному служащему может быть

присвоен классный чин муниципальной службы на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоение классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, военном или муниципальном звании.

2.7. Минимальный срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине составляет 1 год.

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

Днем присвоения классного чина считается день принятия соответствующего правового акта.

2.9. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на нижестоящую должность муниципальной службы) или увольнении с муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления или в ином муниципальном образовании, на территории Саянского района),а также в случае назначения муниципального служащего на другую должность муниципальной службы до присвоения более высшего классного чина, соответствующего новой замещаемой должности с учетом требований к п.2. 8 настоящего положения.

При этом при переводе муниципального служащего на другую нижестоящую должность муниципальной службы, поступивший на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления или в ином муниципальном образовании на территории Красноярского края), назначение на другую муниципальную должность

подтверждением присвоения муниципальному служащему классного чина будет являться запись о присвоенном классном чине в трудовой книжке муниципального служащего, а также муниципальный правовой акт о сохранении присвоенного классного чина, издаваемый работодателем или лицом, замещающим его в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня перевода муниципального служащего, поступившего на муниципальную службу вновь, назначения на новую должность муниципальной службы.

2.10. Муниципальный служащий может быть лишён присвоенного классного чина вступившим в законную силу приговором суда.

2.11. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего положения был установлен квалификационный разряд (в том числе в другом муниципальном образовании на территории Красноярского края), классный чин в соответствии с требованиями закона присваивается в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы без проведения квалификационного экзамена.

2.12. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего положения был установлен квалификационный разряд по должности муниципальной службы, отнесенной к более высокой группе должностей, чем группа должностей по замещаемой должности, классный чин присваивается в соответствии с группой должности по которой ранее был присвоен квалификационный разряд, без проведения квалификационного экзамена.

III. Порядок проведения квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении минимального срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин имеющийся у муниципального служащего;

в) при присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот который имеет муниципальный служащий.

3.2. В случаях предусмотренных подпунктами а) и в) пункта 3.1. 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.

3.3. Квалификационный экзамен проводится по решению работодателя либо лица замещающего его, которое он принимает по собственной инициативе или инициативе муниципального служащего.

3.4. Муниципальный служащий вправе выступать с инициативой о проведении квалификационного экзамена в следующих случаях:

а) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу было установлено испытание – по окончании срока испытания;

б) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на муниципальную службу не было установлено испытание – не ранее чем через

три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

в) при неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена – по истечении шести месяцев со дня проведения данного экзамена;

г) для присвоения очередного классного чина – по истечении минимального срока муниципальной службы в предыдущем классном чине.

3.5. В вышеуказанных случаях муниципальный служащий обязан подать письменное заявление работодателю о намерении сдать квалификационный экзамен.

3.6. Квалификационный экзамен проводится по решению работодателя или лица, замещающего его, по мере необходимости, но не чаще 1 раза в год и не реже 1 раза в три года.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3.7. В решении о проведении квалификационного экзамена указывается:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список экзаменуемых муниципальных служащих с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена и дат их предоставления в аттестационную комиссию.

3.8. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципальных служащих не позднее, чем за месяц до его проведения.

3.9. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией формируемой в соответствии с законодательством и действующей в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих (далее – комиссии), утверждённая постановлением от 31.01.2008г. №39-п.

3.10. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (уровне профессиональной подготовки) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв).

3.11. Отзыв подписывается непосредственно руководителем муниципального служащего.

3.12. Форма отзыва устанавливается работодателем или лицом замещающим его.

3.13. В отзыве должны содержаться следующие сведения:

- а) Ф.И.О. муниципального служащего;
- б) замещаемая должность муниципального служащего на дату проведения квалификационного экзамена и дате назначения на эту должность;
- в) стаж работы муниципальной службы;
- г) сведения о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;
- д) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимает участие;
- е) о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина;

ж) о ранее присвоенном классовом чине;

з) оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина.

3.14. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе предоставить в комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с отзывом.

3.15. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам, утвержденным работодателем или лицом, замещающим его или путем тестирования по вопросам, связанными с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы. Муниципальный служащий не позднее, чем за 2 недели до начала проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с вопросами экзаменационных билетов или вопросами тестирования.

3.16. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, умения и навыки (уровень профессиональной подготовки) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностной инструкции, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов экзаменационных процедур, установленных пунктом 3.15. настоящего Положения.

3.17. В ходе проведения квалификационного экзамена оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Форма протокола устанавливается работодателем или лицом замещающим его.

3.18. Решение комиссии о результатах квалификационного экзамена принимается в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.19. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего может быть принято одно из следующих решений:

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

3.20. Результат квалификационного экзамена доводится до сведения экзаменуемого в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему или результата тестирования и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего.

Экзаменационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене.

Секретарь экзаменационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с экзаменационным листом муниципального служащего под роспись в течении 5 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

3.21. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего. Форма экзаменационного листа

муниципального служащего устанавливается работодателем или его представителем.

3.22. Результаты квалификационного экзамена направляются работодателю или лицу замещающего его не позднее чем через 5 рабочих дней после его проведения.

3.23. На основании результатов квалификационного экзамена работодатель или его представитель не позднее десяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена принимает муниципальный правовой акт (распоряжение) о присвоении муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, классного чина.

Копия муниципального правового акта (распоряжения) о присвоении муниципальному служащему классного чина храниться в личном деле муниципального служащего.

3.24. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

3.25. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

3.26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством РФ.

IV. Классный чин

не присваивается:

а) в течение срока действия дисциплинарного взыскания муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания;

б) в период проведения служебной проверки или рассмотрения уголовного дела;

в) в период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со ст. 14.1 и 27 ФЗ от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение №4
к постановлению администрации
Саянского района
от «4» 05 2011г №

Утверждаю:
Руководитель Ф.И.О.
_____ 2011 года

Отзыв руководителя
Об уровне знаний, умений и навыков (уровне профессиональной подготовке)
муниципальных служащих администрации района

Фамилия, имя, отчество:

Структурное подразделение:

Замещаемая должность и дата назначения на должность

Стаж муниципальной службы:

Повышение квалификации, дополнительная профессиональная подготовка
или переподготовка:

Награды и поощрения: со дня присвоения ему классного чина(за последние 3
года муниципальной службы);

Классный чин:

- имеет
- не имеет

Оценка уровня знаний, умений и навыков(профессионального уровня)
муниципального служащего(высокая, выше среднего, средняя, низкая).

1. Профессиональные и личностные качества

№ п/п		Оценка
1.	Уровень профессиональных знаний (нормативно – правовая база, законодательство) по специальности	
2.	Умение анализировать информацию, определять основные направления деятельности подразделения, отдела, своей деятельности	
3.	Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и	

	методов решения проблем.	
4.	Умение планировать, организовывать, маневрировать, рационально использовать свои возможности для эффективного использования рабочего времени, решения задач и достижения поставленных целей.	
5.	Умение устанавливать контакты с разными по статусу и профессиональной принадлежности людей, находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях, гибкость в поведении.	
6.	Своевременное и качественное выполнение заданий, поручений вышестоящих руководителей и решение задач поставленных перед подразделением(отделом).	
7.	Ответственность за выполнение заданий, за принимаемые в подразделении(отделе) и реализованные решения, а также за последствия этих решений.	
8.	Поиск новых путей решения возникающих перед подразделением(отделом) проблем и задач.	
9.	Знание государственного языка.	
10.	Умение пользоваться орг. техникой (компьютером).	
11.	Знание основ делопроизводства и документооборота.	
12.	Взаимоотношение в коллективе.	

Руководитель:

Ф.И.О.

С отзывом ознакомлен(а)

Ф.И.О.

« » _____ 2011 года

Приложение №3
к постановлению администрации
Саянского района
От «4» 05 2011г № 292-п

Протокол №
Заседания экзаменационной комиссии

с. Агинское

от « » _____ 2011г.

Членов комиссии: _____ человек
Присутствовало: _____ человек
Председателя комиссии:
Заместитель председателя:
Секретарь:

Членов комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Рассмотрев результаты квалификационного экзамена комиссия решила:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Заместитель председателя:

Секретарь:

Членов комиссии:

Приложение №2
к постановлению администрации
Саянского района

От «04» 05 №292-п

Экзаменационный лист

Фамилия

Имя

Отчество

Структурное подразделение:

Замещаемая должность, группа должности:

1. Тестирование:

- результаты тестирования

- количество вопросов: _____

Ответы:

- правильные _____

- неправильные _____

Итог:

2. Вопросы к экзаменуемому(собеседование) и ответы на них:

-

-

Итог:

3. Замечание и предложения высказанные членами экзаменационной комиссии:

4. Голосование:

- количество голосов за _____

против _____

4. Рекомендации экзаменационной комиссии (решение):

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Заместитель председателя:

Секретарь: