



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.10.2015

№ 349-р

г. Тверь

**О порядке организации работы по присвоению классных чинов муниципальным
служащим в администрации**

В соответствии с пунктом 14 приложения 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области":

1. Утвердить Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» ознакомить муниципальных служащих с Порядком организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» под роспись.
3. Отделу по обеспечению деятельности администрации (Модестова Н.В.) разместить данное распоряжение на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального образования.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Грачеву Л.Г.

Глава администрации

О.В. Гончаров

Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» в целях обеспечения единообразия в организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - муниципальным служащим).

1.2. Кадровая служба администрации района или самостоятельного отраслевого (функционального) органа администрации района осуществляет контроль за сроками, с которыми связано возникновение у муниципального служащего права на присвоении первого (очередного) классного чина, установленными в приложении 3 к Закону Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", уведомляет муниципального служащего о наступлении права присвоения первого (очередного) классного чина.

1.3. Присвоение классного чина осуществляется путем издания распорядительного акта о присвоении классного чина.

1.4. Днем присвоения классного чина является день вступления в силу распорядительного акта о присвоении классного чина.

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

1.6. Присвоение классного чина осуществляется по инициативе представителя нанимателя (работодателя) или по инициативе муниципального служащего.

2. Присвоение классных чинов по инициативе представителя нанимателя (работодателя)

2.1. Представитель нанимателя (работодатель) реализует инициативу по присвоению классного чина муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена в качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе.

2.2. Данная инициатива реализуется при наличии ходатайства соответствующего руководителя муниципального служащего на имя представителя нанимателя (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.3. Принятие решения представителем нанимателя (работодателем) о присвоении муниципальному служащему классного чина является основанием для подготовки соответствующей кадровой службой проекта распорядительного акта.

3. Присвоение классных чинов по инициативе муниципального служащего

- 3.1.** Классные чины присваиваются по инициативе муниципального служащего по результатам проведения квалификационного экзамена и без проведения такового.
- 3.2.** Присвоение классных чинов без проведения квалификационного экзамена производится в следующем порядке:
- 3.2.1.** Присвоение классного чина муниципальным служащим производится путем подачи письменного заявления о присвоении первого (очередного) классного чина в кадровую службу (приложение 2 к настоящему Порядку).
- 3.2.2.** Заявления, оформленные не по установленной форме, рассмотрению не подлежат и возвращаются заявителю в семидневный срок со дня их подачи.
- 3.2.3.** Кадровая служба проверяет обоснованность заявления муниципального служащего, выступающего с инициативой присвоения первого (очередного) классного чина, и готовит информацию по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.
- 3.2.4.** Рассмотрение вопроса о присвоении классного чина осуществляется не позднее одного месяца со дня подачи муниципальным служащим письменного заявления.
- 3.2.5.** По результатам рассмотрения заявления муниципального служащего о присвоении первого (очередного) классного чина готовится проект распорядительного акта о присвоении классного чина или мотивированный отказ.
- 3.3.** Присвоение классных чинов по результатам квалификационного экзамена производится в следующем порядке:
- 3.3.1.** Муниципальным служащим, замещающим должности на основании срочного трудового договора, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.
- 3.3.2.** Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после подачи муниципальным служащим письменного заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) по установленной форме в соответствующую кадровую службу (приложение 4 к настоящему Порядку).
- 3.3.3.** Заявления, оформленные не по установленной форме, рассмотрению не подлежат и возвращаются заявителю в семидневный срок со дня их подачи.
- 3.3.4.** Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет соответствующая кадровая служба.
- 3.3.5.** Для принятия решения о проведении квалификационного экзамена кадровая служба в течение 2-х месяцев проверяет обоснованность заявлений муниципальных служащих, выступающих с инициативой о присвоении первого (очередного) классного чина, и выходит с предложением о проведении для этих муниципальных служащих квалификационного экзамена к представителю нанимателя (работодателю).
- 3.3.6.** Решение представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена и создании комиссии конкурсной или аттестационной комиссии оформляется распорядительным актом.
- 3.3.7.** К распорядительному акту о проведении квалификационного экзамена прилагается информация о муниципальном(ых) служащем(их), в отношении которого(ых) принято решение о проведении квалификационного экзамена, с указанием фамилии, имени, отчества, наименования отраслевого (функционального) органа и занимаемой должности, даты представления отзыва, ответственного за представление отзыва, а также даты проведения квалификационного экзамена для каждого муниципального служащего.
- 3.3.8.** Кадровая служба готовит следующий пакет документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена:

- а) заявление муниципального служащего о проведении квалификационного экзамена по присвоению первого (очередного) классного чина;
- б) копия должностной инструкции муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;
- в) отзыв о профессиональном уровне муниципального служащего (приложение 5 к настоящему Порядку).

3.3.9. Отзыв о профессиональном уровне муниципального служащего не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена направляется в соответствующую кадровую службу.

3.3.10. Муниципальный правовой акт о проведении квалификационного экзамена доводится кадровой службой до сведения всех членов комиссии, а также заинтересованных муниципальных служащих не позднее чем за месяц до его проведения.

3.3.11. Не менее чем за десять дней до проведения квалификационного экзамена кадровая служба знакомит муниципального служащего с отзывом о профессиональном уровне муниципального служащего под роспись.

3.3.12. Муниципальный служащий не позднее чем за 7 дней до проведения квалификационного экзамена вправе представить в комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

3.3.13. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями их должностных инструкций на основе экзаменационных процедур с использованием методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.3.14. Выбор экзаменационной процедуры (устный или письменный экзамен, собеседование, тестирование, защита квалификационной работы и т.п.) осуществляется комиссией и указывается в распорядительном акте о проведении квалификационного экзамена.

3.3.15. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим экзамен. Экзаменуемый член комиссии в голосовании не участвует.

3.3.16. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится 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, и отказать в присвоении классного чина.

3.3.17. В случае неявки муниципального служащего для прохождения квалификационного экзамена по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка, иные случаи) комиссия переносит экзамен на другую дату.

3.3.18. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа от прохождения квалификационного экзамена новое решение о проведении квалификационного экзамена принимается представителем

нанимателя (работодателем) после новой инициативы муниципального служащего о присвоении классного чина.

3.3.19. Результаты квалификационного экзамена заносятся в протокол и экзаменационный лист муниципального служащего (приложение б к настоящему Порядку).

3.3.20. Присвоение первого (очередного) классного чина по результатам проведенного квалификационного экзамена оформляется соответствующим распорядительным актом в недельный срок.

3.3.21. Экзаменационный лист муниципального служащего, отзыв о профессиональном уровне муниципального служащего, распорядительный акт о присвоении классного чина приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

Приложение 1
к порядку организации работы
по присвоению классных чинов
муниципальным служащим в
администрации МО Тверской области
«Калининский район»

Ходатайство о присвоении классного чина

1. Кому _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения муниципального служащего,
наименование замещаемой должности муниципальной службы,
наименование отраслевого (функционального) органа администрации)

2. Дата назначения на муниципальную службу _____

3. Имеющийся классный чин муниципального служащего и день его присвоения _____

4. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию закончил, специальность,
направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень,
ученое звание)

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации) _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Стаж работы по специальности по замещаемой должности муниципальной службы _____

8. Оценка профессионального уровня (в соответствии с квалификационными требованиями к замещаемой должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов исполнения должностных обязанностей, особых отличий в муниципальной службе) _____

Руководитель _____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2
к порядку организации работы
по присвоению классных чинов
муниципальным служащим в
в администрации МО Тверской области
«Калининский район»

Кому _____
(должность, фамилия, имя,
_____)
отчество лица, принимающего заявление)
от _____
(должность муниципального служащего,
наименование структурного подразделения)
_____)
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

В соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области, утвержденным Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", и Порядком организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», утвержденным распоряжением администрации от "____" _____ 20__ N _____, прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне _____ (наименование классного чина) по замещаемой должности муниципальной службы в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район».

К уголовной ответственности не привлекаюсь, неснятых дисциплинарных взысканий не имею, в отношении меня служебная проверка не проводится.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к порядку организации работы
по присвоению классных чинов
муниципальным служащим в
администрации МО Тверской области
«Калининский район»

Информация
к заявлению муниципального служащего о присвоении
классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы _____

3. Сведения об образовании _____

(когда и какую образовательную организацию закончил, специальность,
направление подготовки и квалификация по диплому)

4. Наличие ученой степени, ученого звания _____

5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации
(со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке и повышении
квалификации)

6. Стаж работы в данной должности с " ____ " _____ 20__ года
по настоящее время.

7. Классный чин _____

8. День присвоения последнего классного чина и срок пребывания
в последнем классном чине _____

9. Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности и проведении
служебной проверки в отношении заявителя _____

10. Рекомендуются к присвоению классного чина _____

(указывается наименование классного чина) или не рекомендуются
к присвоению классного чина (указывается, по каким основаниям
не рекомендуется)

_____ (указывается руководитель соответствующего
кадрового подразделения органа местного
самоуправления)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 4
к порядку организации работы
по присвоению классных чинов
муниципальным служащим в
администрации МО Тверской области
«Калининский район»

Кому _____
(должность, фамилия, имя,
_____)
отчество лица, принимающего заявление)
от _____
(должность муниципального служащего,
наименование отраслевого органа)
_____)
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

В соответствии с Положением о классных чинах муниципальных служащих в Тверской области, утвержденным Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области", и Порядком организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», утвержденным распоряжением администрации от "___" _____ 20__ N _____, прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения мне _____ (наименование классного чина) по замещаемой должности муниципальной службы в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район».

К уголовной ответственности не привлекаюсь, неснятых дисциплинарных взысканий не имею, в отношении меня служебная проверка не проводится.

" ___ " _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Приложение 5
к порядку организации работы
по присвоению классных чинов
муниципальным служащим в
администрации МО Тверской области
«Калининский район»

Отзыв
об уровне знаний, навыков (профессиональном уровне)
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию закончил, специальность, направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Классный чин, день присвоения, каким муниципальным правовым актом присвоен _____

7. Профессиональный уровень (знания, навыки)

8. Мотивированная оценка профессиональных личных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего

9. Возможность присвоения классного чина (рекомендуется для присвоения первого или очередного классного чина, не рекомендуется к присвоению первого, очередного классного чина)

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

С отзывом ознакомлен _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 6
к порядку организации работы
по присвоению классов чин
муниципальным служащим в
администрации МО Тверской области
«Калининский район»

Экзаменационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию закончил, специальность,

направление подготовки и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (со ссылкой на документ о профессиональной переподготовке, повышении квалификации)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы

_____ (наименование классного чина и день его присвоения)

9. Форма проведения квалификационного экзамена: _____
10. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них:

11. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

12. Предложения, высказанные муниципальным служащим

13. Оценка знаний, навыков (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

_____ (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

14. Количественный состав комиссии _____
15. На заседании комиссии присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов за _____, против _____.
16. Примечания

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
(дата, подпись, расшифровка подписи)