



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 января 2025 года

№ 34

г. Тверь

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

В соответствии со ст. 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со ст. 6.2 Закона Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»:

1. Утвердить Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации Калининского муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Калининского муниципального округа Тверской области ознакомить муниципальных служащих с Порядком организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

3. Разместить настоящее постановление в сетевом издании газеты «Ленинское знамя» (<http://lznews.ru>) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://kalinin-adm.ru>)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям возникшим с 01.01.2025.

5. Контроль за настоящим распоряжением возложить на управляющего делами администрации Вишнякову О.В.

Глава Калининского муниципального округа  
Тверской области

С.А. Румянцев

**Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным  
служащим в администрации Калининского муниципального округа  
Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» в целях обеспечения единообразия в организации работы по присвоению классных чинов, а также их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы муниципальных служащих администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее - муниципальные служащие).

1.2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня, продолжительности срока пребывания в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы, а также результатов служебной деятельности.

1.3. Классный чин может быть первым (присваиваемым муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы) или очередным.

Первыми классными чинами муниципальной службы (в зависимости от группы, к которой относится должность муниципальной службы) считаются соответствующие классные чины 3 класса.

Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник Тверской области 1, 2, 3 класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник Тверской области 1, 2, 3 класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы - старший референт муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы Тверской области 1, 2, 3 класса.

1.4. Классные чины присваиваются по результатам проведения квалификационного экзамена и без проведения такового.

Присвоение классного чина осуществляется путем издания представителем нанимателя (работодателя) соответствующего правового акта о присвоении классного чина.

1.5. Днем присвоения классного чина является дата вступления в силу соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина.

1.6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело муниципального служащего, его трудовую книжку (при наличии), также информация о присвоении классного чина муниципальному служащему вносится в сведения о его трудовой деятельности.

1.7. 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:

1) до истечения срока пребывания в предыдущем классном чине муниципальной службы - не выше классного чина муниципальной службы, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы, и не ранее чем через шесть месяцев со дня назначения на указанную должность;

2) по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине муниципальной службы - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

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 соответствующим кадровым подразделением администрации проекта правового акта о присвоении классного чина или проведении квалификационного экзамена.

## **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.

Первый классный чин присваивается:

1) в случае, если при поступлении на муниципальную службу было установлено испытание, - после успешного завершения испытания;

2) в иных случаях - по истечении шести месяцев со дня замещения должности муниципальной службы.

Очередной классный чин присваивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на неопределенный срок полномочий, при непрерывном замещении должностей муниципальной службы после присвоения первого или очередного классного чина не менее 3 лет, при этом по последней замещаемой должности, - не менее шести месяцев.

Восстановленным на работе муниципальным служащим засчитывается в срок пребывания в очередном классном чине время перерыва, связанного с незаконным увольнением.

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 соответствующее кадровое подразделение администрации (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. Соответствующее кадровое подразделение администрации 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 соответствующего правового акта о присвоении классного чина или мотивированный отказ в случае наличия у муниципального служащего неснятого дисциплинарного взыскания, или проведения служебной проверки в отношении муниципального служащего, или возбуждении в отношении него уголовного дела.

3.3. Муниципальным служащим, замещающим должности на основании срочного трудового договора, а также должности, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, устанавливаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Калининского муниципального округа Тверской области, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена в следующем порядке:

3.3.1. 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 соответствующее кадровое подразделение администрации (приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3.2. Заявления, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, не рассматриваются и подлежат возврату в семидневный срок со дня их подачи.

3.3.3. Организацию и обеспечение проведения квалификационного экзамена осуществляет соответствующее кадровое подразделение администрации.

3.3.4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

3.3.5. Решение о проведении квалификационного экзамена оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя). В правовом акте представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) выбор экзаменационной процедуры (устный или письменный экзамен, собеседование, тестирование и т.п.).
- в) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- г) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

3.3.6. соответствующее кадровое подразделение администрации готовит 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).

3.3.7. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и о профессиональном уровне муниципального служащего для возможности присвоения ему классного чина.

3.3.8. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 3.3.6 настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

3.3.10. 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.

3.3.11. 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.

3.3.12. 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.

3.3.13. 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.

3.3.14. Результаты квалификационного экзамена заносятся в протокол и экзаменационный лист муниципального служащего (приложение 6 к настоящему Порядку). Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

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

3.3.17. Муниципальному служащему, замещающему должность на основании срочного трудового договора, а также должности, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, устанавливаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Калининского муниципального округа Тверской области, по результатам квалификационного экзамена был присвоен классный чин 2 или 3 класса, данный муниципальный служащий вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена по присвоению ему очередного классного чина не ранее чем через год после проведения квалификационного экзамена, при условии замещения последней должности не менее шести месяцев.

---

Приложение 1  
к порядку организации работы  
по присвоению классов чин  
муниципальным служащим в  
администрации Калининского муниципального  
округа Тверской области

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  
администрации Калининского муниципального  
округа Тверской области

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 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», и Порядком организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации Калининского муниципального округа Тверской области, утвержденным постановлением администрации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне \_\_\_\_\_ (наименование классного чина) по замещаемой должности муниципальной службы в Калининском муниципальном округе Тверской области.

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 Калининского муниципального  
округа Тверской области

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. Рекомендуется к присвоению классного чина \_\_\_\_\_

(указывается наименование классного чина) или не рекомендуется  
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 Калининского муниципального  
округа Тверской области

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 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», и Порядком организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации Калининского муниципального округа Тверской области, утвержденным постановлением администрации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения мне \_\_\_\_\_ (наименование классного чина) по замещаемой должности муниципальной службы в администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

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 Калининского муниципального  
округа Тверской области

**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 Калининского муниципального  
округа Тверской области

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)