#

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Совет Пудожского муниципального района

VI заседание IV созыва

#  **Решение № 35**

от 27 февраля 2019 года

«Об утверждении «Положения

о порядке присвоения и сохранения классных чинов

муниципальной службы муниципальным служащим

администрации Пудожского муниципального района»

В соответствии с Законом Республики Карелия от 24.07.2007 года № 1107-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Карелия», Уставом Пудожского муниципального района Совет Пудожского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Пудожского муниципального района.
2. Решения XXV сессии Совета Пудожского муниципального района II созыва от 21.12.2012 года № 258 «Об утверждении «Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Пудожского муниципального района», решение II сессии Совета Пудожского муниципального района III созыва от 06.12.2013 года № 8 «О внесении изменений в Решение XXV сессии Совета Пудожского муниципального района II созыва от 21.12.2012 года № 258 «Об утверждении «Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Пудожского муниципального района», решение IV сессии Совета Пудожского муниципального района III созыва от 28.02.2014 года № 8 «О внесении изменений в Решение XXV сессии Совета Пудожского муниципального района II созыва от 21.12.2012 года № 258 «Об утверждении «Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Пудожского муниципального района» признать утратившими силу.
3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района,

Председатель Совета Пудожского муниципального района Е. П. Гроль

Приложение к

 Решению VI заседания Совета Пудожского

 муниципального района IV созыва

от 27 февраля 2019 г. № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим администрации Пудожского муниципального района.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом Республики Карелия «О муниципальной службе в Республике Карелия» № 1107-ЗРК от 24.07.2007 года, Уставом Пудожского муниципального района.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом уровня профессиональной подготовки, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

3. Для муниципальных служащих, замещающих младшие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) референт муниципальной службы 9-го класса;

2) референт муниципальной службы 8-го класса;

3) референт муниципальной службы 7-го класса.

4. Для муниципальных служащих, замещающих старшие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) референт муниципальной службы 6-го класса;

2) референт муниципальной службы 5-го класса;

3) референт муниципальной службы 4-го класса.

5. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) референт муниципальной службы 3-го класса;

2) референт муниципальной службы 2-го класса;

3) референт муниципальной службы 1-го класса.

6. Для муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) советник муниципальной службы 6-го класса;

2) советник муниципальной службы 5-го класса;

3) советник муниципальной службы 4-го класса.

7. Для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, предусматриваются следующие классные чины муниципальных служащих:

1) советник муниципальной службы 3-го класса;

2) советник муниципальной службы 2-го класса;

3) советник муниципальной службы 1-го класса.

II. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

8. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

9. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 6 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 6 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 9 класса.

10. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему со дня, следующего за днем успешного завершения испытания при поступлении на муниципальную службу (далее - испытание), а если испытание не устанавливалось, то со дня, следующего за днем истечения трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

11. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему со дня, следующего за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы той группы должностей муниципальной службы, для которой предусмотрен более высокий классный чин, чем классный чин, присвоенный муниципальному служащему.

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

III. CРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КЛАССНЫХ ЧИНАХ

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах референта муниципальной службы 9, 8, 6, 5 класса, советника муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах референта муниципальной службы 3 и 2 класса, советника муниципальной службы 6 и 5 класса - не менее двух лет.

14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах референта муниципальной службы 7, 4, 1 класса, советника муниципальной службы 4, 1 класса сроки не устанавливаются.

15. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с разделом 1 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью со дня, следующего за днем успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то со дня, следующего за днем истечения трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

IV. ПРИСВОЕНИЕ ОЧЕРЕДНОГО КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

16. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом.

17. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем). Акт о присвоении классного чина принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение десяти рабочих дней, исчисляемых со дня, с которого присваивается классный чин, а в случае сдачи квалификационного экзамена - в день получения результатов квалификационного экзамена.

18. Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации по контракту, классные чины присваиваются представительным органом муниципального образования. Акт о присвоении классного чина принимается представительным органом муниципального образования на ближайшем заседании после дня, следующего за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

19. Копия акта о присвоении классного чина приобщается к личному делу муниципального служащего, а запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего.

20. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему классный чин может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного разделом 3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного разделом 3 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

21. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

22. Если на день присвоения классного чина к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание или в отношении него возбуждено уголовное дело, акт о присвоении классного чина издается в течение десяти рабочих дней со дня:

1) снятия дисциплинарного взыскания; при этом днем присвоения классного чина является день, следующий за днем снятия дисциплинарного взыскания;

2) отмены дисциплинарного взыскания; при этом днем присвоения классного чина является день, определяемый в соответствии с пунктами 10, 11 и 15 настоящего Положения, а в случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена - день получения результатов квалификационного экзамена;

3) прекращения уголовного преследования; при этом днем присвоения классного чина является:

- день, определяемый в соответствии с пунктами 10, 11 и 15 настоящего Положения, а в случае присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена - день получения результатов квалификационного экзамена, если уголовное преследование прекращено по реабилитирующим основаниям;

- день, следующий за днем прекращения уголовного преследования, если оно прекращено по нереабилитирующим основаниям.

V. СОХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

24. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

**ФОРМА**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНОГО ЧИНА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (наименование присваиваемого классного чина)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

стажировке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Испытательный срок [<1>](http://offline/ref%3D4CD85C432261FA2E38DA9EE8492107D6173A57F0837E7C61B8FA5C08BE137D638CE7A1260BE21CA6A95941y0h5F) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (дата начала и окончания)

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж по специальности по замещаемой должности муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Классный чин [<2>](http://offline/ref%3D4CD85C432261FA2E38DA9EE8492107D6173A57F0837E7C61B8FA5C08BE137D638CE7A1260BE21CA6A95941y0h4F) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (наименование классного чина и дата его присвоения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Дисциплинарные взыскания [<3>](http://offline/ref%3D4CD85C432261FA2E38DA9EE8492107D6173A57F0837E7C61B8FA5C08BE137D638CE7A1260BE21CA6A95941y0h3F) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Период нахождения в классном чине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Результативность деятельности (Перечень основных вопросов в которых

принимал участие муниципальный служащий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование должности      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 соответствующего руководителя)     (подпись)     (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.--------------------------------

<1> Если срок испытания не устанавливался, пишется "не устанавливался".

<2> Если гражданский служащий не имеет классного чина, пишется "не имеет".

<3> Если гражданский служащий не имеет дисциплинарных взысканий, пишется "не имеет".