

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2011г.

с. Рождественское

№ 18

**Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Рождественского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 18.02.2010 г. № 10-4410 «О внесении изменений в закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», на основании ст. 47 Устава Рождественского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Рождественского сельсовета (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета:

С.В.Кротов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Рождественского сельсовета  
от 20.07.2011 г. № 18

**Положение  
о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным  
служащим администрации Рождественского сельсовета**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 18.02.2010 № 10-4410 «О внесении изменений в Закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и определяет порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Рождественского сельсовета.

**1. Общие положения**

1.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы по результатам квалификационного экзамена, и определяют соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

1.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) 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.

1.3. Вопросами организации подготовки и проведения квалификационного экзамена для присвоения классных чинов занимается глава Рождественского сельсовета.

1.4. Квалификационный экзамен для присвоения классных чинов муниципальным служащим проводит аттестационная комиссия, утвержденная распоряжением администрации Рождественского сельсовета от 02.11.2009 г. № 29 «О создании муниципальной аттестационной комиссии по аттестации муниципальных служащих».

1.5. Временное замещение муниципальным служащим муниципальной должности, соответствующей иной группе должностей муниципальной службы не дает ему права сдавать квалификационный экзамен на присвоение классного чина, соответствующего временно замещаемой должности муниципальной службы.

**2. Система классных чинов и особенности их присвоения**

2.1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к группе высших должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

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

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

4) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

5) Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

2.2. Высшим классом в соответствующей группе должностей муниципальной службы является первый класс, низшим – третий класс.

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

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

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3-го класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3-го класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3-го класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3-го класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3-го класса.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего 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, воинского 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 присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

2.8. 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 Красноярского края), а также в случае назначения муниципального служащего на другую должность муниципальной службы до присвоения более высокого классного чина, соответствующего новой замещаемой должности с учетом требований п. 8 настоящей статьи.

При этом при переводе муниципального служащего на другую нижестоящую должность муниципальной службы, поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления или в ином муниципальном образовании на территории Красноярского края), назначении 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 представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее трех рабочих дней со дня перевода муниципального служащего, поступления его на муниципальную службу вновь, назначения на новую должность муниципальной службы.

2.9. Муниципальный служащий может быть лишен присвоенного классного чина вступившим в законную силу приговором суда.

2.10. Классный чин не присваивается:

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

2) в период проведения служебной проверки или расследования уголовного дела;

3) в период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со статьями 14.1 и 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Допуск муниципального служащего, имеющего дисциплинарное взыскание, к сдаче квалификационного экзамена осуществляется после снятия взыскания.

Решение о допуске к сдаче квалификационного экзамена муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, принимается аттестационной комиссией исходя из выводов по результатам проверки.

### **3.Сроки пребывания в классных чинах**

3.1. Минимальный срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине составляет один год.

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

Днем присвоения классного чина считается день принятия соответствующего муниципального правового акта.

3.3. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

### **4. Порядок и формы проведения квалификационного экзамена**

4. 1.Квалификационный экзамен проводится:

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

2) 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;

3) при решении вопроса о 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.

4.2. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 4.1, 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.

4.3.Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

4.4.Муниципальный служащий вправе выступить с инициативой проведения квалификационного экзамена в следующих случаях:

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

2) 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;

3) при неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена - по истечении шести месяцев со дня проведения данного экзамена;

4) для присвоения очередного классного чина - по истечении минимального срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

4.5.Муниципальный служащий реализует инициативу по проведению квалификационного экзамена путем подачи письменного заявления представителю нанимателя.

4.6. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного 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.

4.7. Решение представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена оформляется распоряжением, в котором указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

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

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена, и дата их представления в аттестационную комиссию.

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

4.9. В случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и пр.), дата проведения квалификационного экзамена переносится на ближайшее заседание аттестационной комиссии, но не более, чем на один месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

4.10. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с законодательством и действующей в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - комиссия).

4.11. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам, утвержденным представителем нанимателя (работодателем), и (или) путем проведения тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала проведения квалификационного экзамена должен быть ознакомлен с вопросами экзаменационных билетов и (или) темами тестирования.

4.12. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (уровень профессиональной подготовки) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, с учетом результатов экзаменационных процедур, установленных 4.11 настоящей статьи.

## **5. Документы, предъявляемые в аттестационную комиссию**

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

5.2. Отзыв подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего.

5.3. Форма отзыва устанавливается представителем нанимателя (работодателем) (Приложение №1)

5.4. В отзыве должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на дату проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;
- 3) о стаже работы на должностях муниципальной службы;
- 4) о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;
- 5) перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;
- 6) о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина;
- 7) о ранее присвоенном классном чине;
- 8) мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина.

5.5. Аттестационная комиссия обязана ознакомить муниципального служащего с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию мотивированное заявление о своей несогласии с отзывом.

## **6.Оформление результатов квалификационного экзамена**

6.1. В ходе проведения квалификационного экзамена оформляется протокол, который подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

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

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

6.4.Результат квалификационного экзамена доводится до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после окончания голосования по данному муниципальному служащему и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на квалификационном экзамене.

Секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить муниципального служащего с экзаменационным листом муниципального служащего под роспись в течение пяти рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена.

6.5.Экзаменационный лист муниципального служащего заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в одном экземпляре хранится вместе с отзывом в личном деле муниципального служащего.

6.6.Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после его проведения.

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

Копия муниципального правового акта о присвоении муниципальному служащему классного чина хранится в личном деле муниципального служащего.

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

6.9.Муниципальный служащий, не имеющий на момент сдачи квалификационного экзамена присвоенного классного чина и не сдавший квалификационный экзамен, замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина, и может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена. Муниципальный служащий, имеющий на момент сдачи квалификационного экзамена присвоенный классный чин, и не сдавший квалификационный экзамен, сохраняет ранее присвоенный классный чин.

6.10.Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7.Порядок сохранения классных чинов**

7.1.Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при:

- 1) переводе муниципального служащего на должность муниципального служащего в другое муниципальное образование в пределах Красноярского края.
  - 2) наличии у муниципального служащего классного чина, соответствующего более высокой по группе должности муниципальной службы, чем замещаемая должность муниципальной службы;
  - 3) при освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы в том числе, в связи с выходом на пенсию;
  - 4) поступлении на муниципальную службу вновь.
- 7.2. Муниципальному служащему, восстановленному на муниципальной службе после периода прерывания муниципальной службы, связанного с незаконным увольнением, этот период засчитывается в срок пребывания на муниципальной службе в том же классном чине.

### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Оформление и учет документов о присвоении и сохранении классного чина муниципальным служащим, учет всех муниципальных служащих, имеющих классные чины, осуществляет общий отдел администрации Казачинского района.
- 8.2. Споры, связанные с присвоением и сохранением муниципальным служащим классных чинов, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.



Приложение №1  
к Положению о порядке присвоения и  
сохранения классных чинов  
муниципальным служащим администрации  
Рождественского сельсовета

**ОТЗЫВ**

на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен

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 \_\_\_\_\_

(документы о переподготовке, повышении квалификации)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Должность, на которую муниципальный служащий претендует \_\_\_\_\_

(в случае, если муниципальный служащий сдает квалификационный экзамен при переводе его на другую должность муниципальной службы)

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

8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

9. Классный чин и дата его присвоения \_\_\_\_\_

10. Решается вопрос о возможности присвоении классного чина \_\_\_\_\_

11. Перечень основных вопросов (документов), в разработке которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_

12. Сведения о поощрениях муниципального служащего \_\_\_\_\_

13. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом  
ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2011 г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Положению о порядке присвоения и  
сохранения классных чинов  
муниципальным служащим администрации  
Рождественского сельсовета

**Протокол**

заседания аттестационной комиссии Казачинского района

«\_\_»\_\_\_\_ 2011 г.

№

Присутствовали:

---

---

Присутствовали приглашенные:

---

---

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

Проведение квалификационного экзамена для присвоения классного чина  
муниципальным служащим администрации Казачинского района

---

---

(Ф.И.О. должности муниципальных служащих, сдающих квалификационный экзамен)

**СЛУШАЛИ:**

---

---

Вопросы к экзаменуемому муниципальному служащему и ответы на них:

---

---

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

---

---

Рекомендации аттестационной комиссии:

---

---

---

Председатель

аттестационной комиссии

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной  
комиссии:

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение №3  
к Положению о порядке присвоения и  
сохранения классных чинов  
муниципальным служащим администрации  
Рождественского сельсовета

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**муниципального служащего**

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, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Форма проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Решение, принятое по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан, квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан)

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании  
присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество  
голосов "за" \_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_

14.Примечание \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной  
комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель  
председателя  
аттестационной  
комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной  
комиссии (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена \_\_\_\_\_  
С экзаменационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

М.П.

---