РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПИТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с.Усть-Пит

01.06.2022 г №10-п

 1. В соответствии со статьями 4,4.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 ( в редакции от 08.07.2010) «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации Усть-Питского сельсовета и порядке проведения квалификационного экзамена (прилагается).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном печатном издании «Усть-Питский вестник».

Глава Усть-Питского сельсовета В.В. Семенов

Приложение

к Постановлению администрации Усть-Питского сельсовета

от 01.06.2022 г. № 10-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ПИТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящим положением в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 24.04.2008 г. № 5-1565
«Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (далее –Закон № 5-1565)  определяется порядок присвоения классных чинов на муниципальной службе и порядок проведения квалификационного экзамена в администрации Усть-Питского сельсовета.

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. Классные чины муниципальной службы ( далее- классные чины) указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих администрации Усть-Питского сельсовета (далее- муниципальных служащих) квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

 2. 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 законом.

 3. 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.

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

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

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

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

 8. Классные чины присваиваются муниципальным служащим главой администрации сельсовета ( работодателем) персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также с учетом уровня профессиональной подготовки, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и замещаемой должности муниципальной службы.

 9. Старшинство классных чинов определяется следующей последовательностью их перечисления:

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины | Группы должностей муниципальной службы |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | младшая группа |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса |
| Референт муниципальной службы 3 класса | старшая группа |
| Референт муниципальной службы 2 класса |
| Референт муниципальной службы 1 класса |
| Советник муниципальной службы 3 класса | ведущая группа |
| Советник муниципальной службы 2 класса |
| Советник муниципальной службы 1 класса |
| Муниципальный советник 3 класса | главная группа |
| Муниципальный советник 2 класса |
| Муниципальный советник 1 класса |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | высшая группа |
| Действительный муниципальный советник 2 класса |
| Действительный муниципальный советник 1 класса |

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

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

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

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

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

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

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

 2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

 1. 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. 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 чин, чем классный чин, имеющийся у муниципального служащего.

 3. 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.

 4.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 имеющего 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 которым относится замещаемая им должность .

 При присвоении классного чина муниципальной службы учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

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

 6. 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.

 7. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от занимаемой должности муниципальной службы ( в том числе при переводе на нижестоящую должность муниципальной службы) или увольнении с муниципальной службы, при поступлении на муниципальную должность 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 раздела 1 настоящего положения.

 При переводе муниципального служащего на другую ниже стоящую 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 распоряжение главы администрации о сохранении присвоенного классного чина, издаваемое в срок не позднее трех рабочих дней со дня перевода муниципального служащего, поступления его на муниципальную службу вновь, назначения на новую должность муниципальной службы.

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

 9. 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 муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со статьями 14.1 и 27 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
 10. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего Закона 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.

 11. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу Закона 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 должностей, по которой ранее был присвоен квалификационный разряд, без проведения квалификационного экзамена.

 3.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

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.

 2. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 1 глав 3 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. Квалификационный экзамен проводится по решению главы Усть-Питского сельсовета ( работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

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 должность 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.

5. Муниципальный служащий реализует инициативу по проведению квалифицированного экзамена путем подачи письменного заявления главе Усть-Питского сельсовета.

6. Квалифицированный экзамен, проводится по решению главы Усть-Питского сельсовета ( работодателя) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

 Квалифицированный 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.

7. В решении главы Усть-Питского сельсовета ( работодателя) о проведении квалифицированного экзамена указывается:

1) дата и время проведения квалифицированного 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.

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

9. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией, формируемой в соответствии с законодательством и действующей в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым распоряжение главы Усть-Питского сельсовета в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Усть-Питского сельсовета, утвержденным муниципальным правовым актом (далее- комиссия).

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).

11. Отзыв подписывается непосредственным руководителем муниципального служащего.

12. Форма отзыва устанавливается главой Усть-Питского сельсовета. ( Приложение 1 к Положению).

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

14. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

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

15. Квалификационный экзамен проводится по экзаменационным билетам, утвержденным главой Усть-Питского сельсовета (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 квалифицированного экзамена должен быть ознакомлен с вопросами экзаменационных билетов и (или) темами тестирования.

16.

Тестирование - процедура ответа муниципального служащего на вопросы тестового задания. Тестовое задание должно содержать не менее десяти вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний муниципального служащего. Каждый вопрос должен содержать от трех до пяти вариантов ответа, как минимум один из предложенных вариантов ответа должен быть правильным.

Устное собеседование муниципального служащего с аттестационной комиссией заключается в ответах муниципального служащего на вопросы аттестационной комиссии, связанные с выполнением муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Количество и содержание вопросов для экзаменационных билетов и тестовых заданий с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности, критерии оценки ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания, а также порядок ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания разрабатываются комиссией.

Правильность ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания оценивает аттестационная комиссия.

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

13. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов процедур, установленных пунктом 15 настоящего Положения.

14. В ходе проведения квалификационного экзамена оформляется протокол, который подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии. Форма протокола устанавливается представителем нанимателя (работодателем).

15. 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.

16. При проведении квалифицированного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (уровень профессиональной подготовки) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, с учетом результатов экзаменационных процедур, установленных пунктом 15 раздел 3 настоящего Положения.

17. В ходе проведения квалифицированного экзамена оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Форма протокола устанавливается главой Усть-Питского сельсовета ( работодателем). ( Приложение 2 к Положению).

18. Решение комиссии о результатах квалифицированного 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 сдавший квалифицированный экзамен.

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

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

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

20. Результат квалифицированного экзамена доводится до сведения экзаменуемого муниципального служащего в устной форме непосредственно после окончания голосовая по данному муниципальному служащему и заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист муниципального служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на квалифицированном 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.

21. Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

Форма экзаменационного листа муниципального служащего устанавливается главой Усть-Питского сельсовета (работодателем).(Приложение 3 к Положению).

22. Результаты квалификационного экзамена направляются главе Усть-Питского сельсовета (работодателю) не позднее чем через пять рабочих дней после его проведения.

23. На основании результатов квалификационного экзамена направляется главе Усть-Питского сельсовета (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.

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

25. Муниципальный служащий, не сдавший квалифицированный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалифицированного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалифицированного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

 к Положению

 ОТЗЫВ

 об уровне профессиональной подготовки муниципального служащего

 и о возможности присвоения ему классного чина

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

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

(ФИО экзаменуемого муниципального служащего, замещаемая должность, дата назначения на должность)

1. Стаж работы на должностях муниципальной службы

2. Сведения о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке

3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие экзаменуемый

4. Сведения о поощрениях, применяемых к муниципальному служащему со дня присвоения ему классного чина

5. Сведения о ранее присвоенном классном чине

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

Руководитель экззаменуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись экзаменуемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)