



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 28 июня 2023 года

№ 119-р

Об утверждении Порядка присвоения
классных чинов муниципальным
служащим Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом муниципального образования Сосновский муниципальный округ Нижегородской области, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области руководствоваться утвержденным Порядком присвоения классных чинов муниципальным служащим Сосновского муниципального округа Нижегородской области при присвоении классных чинов муниципальным служащим.

3. Отменить решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области:

- от 29.04.2021 № 52-р «Об утверждении Порядка присвоения классных чинов муниципальным служащим Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- - 26.08.2021 № 80-р «О внесении изменений в решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.04.2021 № 52-р «Об утверждении Порядка присвоения классных чинов муниципальным служащим Сосновского муниципального района Нижегородской области»».

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Заместитель председателя Совета
депутатов Сосновского
муниципального округа
Г.К.Карлинов

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального
округа
А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 28.06.2023 № 119-р

**Порядок
присвоения классных чинов муниципальным служащим Сосновского
муниципального округа Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 1 статьи 8.1 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

1.2. Классные чины муниципальным служащим присваиваются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы с учетом:

- соблюдения последовательности присвоения классных чинов;
- профессионального уровня муниципального служащего;
- продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

- замещающим высшие должности муниципальной службы – действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;
- замещающим главные должности муниципальной службы – муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;
- замещающим ведущие должности муниципальной службы – советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;
- замещающим старшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;
- замещающим младшие должности муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

1.4. Классный чин может быть первым или очередным.

Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность, замещаемая муниципальным служащим) являются чины низшего класса соответствующей группы должностей (классные чины 3 класса).

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему:

- 1) впервые поступившему на муниципальную службу и не имеющему классного чина муниципальной службы;

2) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся 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.

1.5. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

В случае если муниципальному служащему устанавливалось испытание, первый классный чин присваивается муниципальному служащему по окончании установленного условиями трудового договора срока испытания, но не ранее трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в той же группе должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

1.6. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

1.7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3-го и 2-го класса, референта муниципальной службы 3-го и 2-го класса – не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3-го и 2-го класса, муниципального советника 3-го и 2-го класса – не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3-го и 2-го класса – не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1-го класса, референта муниципальной службы 1-го класса, советника муниципальной службы 1-го класса и муниципального советника 1-го класса сроки не устанавливаются.

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

1.8. Днем присвоения классного чина считается день, следующий за днем истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, а при присвоении первого классного чина –

день, установленный правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Днем присвоения классного чина по результатам квалификационного экзамена считается день сдачи муниципальным служащим квалификационного экзамена.

1.9. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

1.10. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин), что оформляется путем издания соответствующего правового акта. Оклад за классный чин включается в состав денежного содержания муниципальных служащих и вместе с должностным окладом составляет оклад месячного денежного содержания.

2. Порядок присвоения муниципальным служащим классных чинов

В соответствии с частью 8 статьи 8.1. Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, классные чины присваиваются при наступлении оснований присвоения классного чина, предусмотренных пунктами 1.4., 1.5., 1.6. раздела 1 настоящего Положения.

Муниципальным служащим, замещающим на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

В случае наличия у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы решением представителя нанимателя (работодателя) устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 6 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

При установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего срок муниципальной службы в данном классном чине исчисляется со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя).

Запись об установлении соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего вносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также личное дело муниципального служащего.

Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня вступления в силу правового акта представителя нанимателя (работодателя) о соответствии классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего.

После установления соответствия классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего необходимо издать правовой акт об установлении оклада за классный чин.

3. Цели и сроки проведения квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы на определенный срок полномочий:

1) первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

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

3.3. Квалификационный экзамен проводится 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. Организация и подготовка к проведению квалификационного экзамена

4.1. Квалификационный экзамен проводится конкурсной, аттестационной или специально созданной квалификационной комиссией (далее – комиссия), состав, порядок образования и деятельность которой утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. Для проведения квалификационного экзамена представителем нанимателя (работодателем) издаётся правовой акт о проведении квалификационного экзамена, в котором указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

4.4. Не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с данным отзывом под роспись не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своём несогласии с указанным отзывом.

5. Проведение квалификационного экзамена

5.1. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Таким образом, наличие на квалификационном экзамене должностной инструкции по должности, которую замещает муниципальный служащий, обязательно.

5.2. Formой проведения квалификационного экзамена является проведение экзамена с использованием экзаменационных билетов и дополнительное собеседование.

В экзаменационные билеты включаются вопросы по следующей тематике:

- вопросы по основам конституционного строя Российской Федерации;
- вопросы по Уставу Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- вопросы по законодательству о муниципальной службе;
- вопросы по законодательству о противодействии коррупции.

Для подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета муниципальному служащему дается 15-20 минут. Возможность пользоваться текстами нормативных правовых актов при подготовке к ответу по вопросам билета отсутствует.

После ответов на вопросы экзаменационного билета, члены комиссии проводят дополнительное собеседование с экзаменуемым, в ходе которого муниципальному служащему задаются вопросы в рамках экзаменационного билета или по вопросам, непосредственно связанным с исполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Делегирование членами комиссии своих полномочий не допускается.

5.4. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Если муниципальный служащий, сдающий квалификационный экзамен, или его непосредственный руководитель являются членами комиссии, они не могут принимать участие в голосовании, тем более что решение комиссии должно приниматься в их отсутствие. В данном случае в протоколе заседания и экзаменационном листе необходимо сделать соответствующие отметки о приостановлении членства муниципального служащего (его непосредственного руководителя) в комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

5.6. Ход заседания и решения комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

В протоколе указывается: дата заседания комиссии; фамилия, имя, отчество присутствующих и отсутствующих членов комиссии; фамилия, имя, отчество и занимаемая должность экзаменуемого муниципального служащего, краткое содержание представленных в комиссию документов (в частности, характеристика отзыва непосредственного руководителя), заданные экзаменуемому муниципальному служащему вопросы и краткие ответы на них.

Оформленный надлежащим образом протокол подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании. После их подписи в протокол не допускается вносить дополнения и изменения. Протокол оформляется в течение 7 дней после проведения заседания комиссии.

5.7. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится 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.

5.8. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению № 7 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области». Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина для хранения приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

5.9. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее семи дней после его проведения.

5.10. В случае если муниципальный служащий не явился на заседание комиссии, квалификационный экзамен по решению комиссии может быть перенесен на более поздний срок. Об изменении даты, времени и места проведения квалификационного экзамена муниципальный служащий должен быть уведомлен под роспись.

6. Присвоение классного чина

6.1. Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы, классные чины присваиваются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

6.2. Муниципальным служащим, замещающим на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, классные чины присваиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании результатов сдачи квалификационного экзамена в установленном порядке, путем издания соответствующего правового акта.

6.2. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с правовым актом о присвоении классного чина под роспись, копия которого приобщается к его личному делу.

6.4. Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина заносится специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, а также личную карточку муниципального служащего.

6.5. В соответствии с присвоенным классным чином правовым актом представителя нанимателя (работодателя) устанавливается оклад за присвоенный классный чин.

6.6. В правовом акте об установлении оклада за классный чин, дата, с которой муниципальному служащему должен выплачиваться оклад, должна соответствовать дате присвоения муниципальному служащему классного чина.

7. Права муниципального служащего

7.1. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

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

7.3. В случае назначения муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы за ним сохраняется ранее присвоенный классный чин и выплачивается оклад за классный чин в размере, предусмотренном для данного классного чина.

Приложение № 1
к Порядку присвоения классов
чинов муниципальным служащим
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

ОТЗЫВ
на муниципального служащего Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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

(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности, ученая
степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по
результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении
квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))

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 (квалификационный разряд) _____

(наименование и дата его присвоения)

Мотивированная оценка
уровня знаний и умений (профессионального уровня) муниципального
служащего:

Вывод: _____
(рекомендация о возможности присвоения или отказа в присвоении классного чина)

Наименование должности руководителя муниципального служащего,
представившего отзыв _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, инициалы)

С отзывом ознакомлен: _____
(наименование должности муниципального служащего)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(число, месяц, год) (подпись) (фамилия, инициалы)