**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.07.2015 г. № 77 с. Олонки**

«Об утверждении Положения об организации

 работы по присвоению классных чинов

муниципальным служащим в администрации

 муниципального образования «Олонки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Уставом муниципального образования «Олонки»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Олонки» (Приложение № 1).

2. Утвердить Представление к присвоению классного чина муниципального служащего (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации МО «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к Постановлению администрации

МО «Олонки»

от 20.07.2015 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНЫХ ЧИНОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" (далее - Закон Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ) устанавливает порядок организации работы по присвоению классных чинов муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Олонки».

 2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, уровнем профессиональной подготовки муниципальных служащих, а также с соблюдением последовательности присвоения классных чинов муниципальных служащих от 3 до 1 класса, и с учетом продолжительности прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине муниципальных служащих, ели иное не предусмотрено Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ.

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в администрации муниципального образования «Олонки», распоряжением администрации муниципального образования «Олонки».

4. Днем присвоения классного чина считается день принятия распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о присвоении классного чина.

5. Первый классный чин муниципальному служащему присваивается после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы. Для присвоения первого классного чина муниципальному служащему, заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки», на которого возложены полномочия кадровой службы, не позднее десяти дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для присвоения первого классного чина муниципальных служащих, готовит представление к присвоению классного чина муниципального служащего согласно форме, утвержденной настоящим Постановлением.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с данным представлением о присвоении классного чина муниципальному служащему.

На основании указанного представления, кадровая служба готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о присвоении классного чина муниципальному служащему, которое не позднее трех дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для присвоения первого классного чина муниципальных служащих, передает для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования «Олонки».

6. Для присвоения очередного классного чина муниципальному служащему, заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки», не позднее тридцати дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих, направляет в аттестационную комиссию представление к присвоению классного чина муниципального служащего, согласно форме, утвержденной настоящим Постановлением.

На основании рекомендаций аттестационной комиссии о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина, заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки», готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о присвоении классного чина муниципальному служащему, которое не позднее трех дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 29 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципальных служащих, передает для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования «Олонки».

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с представлением к присвоению классного чина муниципального служащего и рекомендациями аттестационной комиссии о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина.

7. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, заместитель главы администрации готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о присвоении классного чина муниципального служащего, который направляется для рассмотрения и подписания главе администрации муниципального образования «Олонки» в срок не позднее трех дней до истечения установленных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ сроков для присвоения классного чина муниципальных служащих при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.

8. Для применения поощрения муниципального служащего в качестве присвоения очередного классного чина либо присвоения классного чина на одну ступень выше классного чина муниципальных служащих заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки», на которого возложены полномочия кадровой службы, готовит представление к присвоению классного чина муниципального служащего согласно форме, утвержденной настоящим Постановлением.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с данным представлением к присвоению классного чина муниципального служащего.

Заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки» готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о присвоении классного чина муниципального служащего, которое направляет главе администрации муниципального образования «Олонки».

Глава Администрации муниципального образования «Олонки» в срок не более трех дней со дня поступления ему проекта распоряжения рассматривает его и принимает соответствующее решение.

9. Со дня присвоения классного чина муниципальный служащий имеет право на получение ежемесячной надбавки за классный чин в соответствии с присвоенным ему классным чином.

10. Заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки» дает разъяснения по вопросам присвоения и сохранения классных чинов.

11. Споры, связанные с присвоением классных чинов и их сохранением, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

12. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

Приложение 1

к Постановлению администрации

МО «Олонки»

от 20.07.2015 г. № 77

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

К ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНОГО ЧИНА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

2. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Классный чин муниципальной службы (год и месяц присвоения) <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование классного чина и номер правового акта о его присвоении)

4. Предлагаемый классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о профессиональном образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация)

6. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование учебного заведения, дата прохождения курсов или профессиональной переподготовки, тема, объем часов)

7. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_ лет, в том числе по последней должности муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет.

8. Дата и результат прохождения последней аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Срок испытания продолжительностью <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (количество месяцев прописью) успешно завершен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (число, месяц и год)

10. Профессиональный уровень (знания, навыки и умения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тезисное изложение квалификационной характеристики на муниципального служащего по исполнению им должностных обязанностей в замещаемой должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) руководителя, представляющего муниципального служащего к присвоению классного чина)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
С представлением на присвоение классного чина муниципальной службы ознакомился: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)
<1> Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется "Не имеет". <2> Если срок испытания не устанавливается, пишется "Срок испытания не устанавливался".