



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования Лагодовское сельское поселение
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015г.
д. Лагодово

№ 189

Об утверждении Порядка подготовки представления на присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, без проведения квалификационного экзамена

Руководствуясь Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в соответствии Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 14.12.2015 № 93,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок подготовки представления на присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, без проведения квалификационного экзамена, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации С.А. Биц

Глава местной администрации
Лагодовское сельское поселение



А.Ю.Нарумов

ПОРЯДОК

подготовки представления на присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, без проведения квалификационного экзамена

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки представления на присвоение классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, (далее - Порядок) разработан в соответствии пунктом 20 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 14.12.2015 № 93 (далее – Положение о присвоении и сохранении классных чинов).

1.2. Порядок регламентирует сроки подготовки и направления представления на присвоение классного чина для принятия решения главой администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) о присвоении без проведения квалификационного экзамена классных чинов муниципальным служащим Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 класса муниципальным служащим муниципального образования Лагодовское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, замещающим должности муниципальной службы в администрации (далее – муниципальные служащие), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок исполнения обязанностей.

2. Порядок подготовки представления для присвоения первого или очередного классного чина

2.1. В целях обеспечения своевременного присвоения классных чинов муниципальным служащим администрации специалистом ответственным за ведение кадрового делопроизводства (далее специалистом) администрации проводит мониторинг: наличия (отсутствия) у муниципального служащего присвоенного классного чина; истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине;

истечения трехмесячного срока со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы в случае, если при поступлении на муниципальную службу испытание не устанавливалось;

окончания установленного срока испытания при поступлении на муниципальную

службу.

2.2. По результатам проведенного мониторинга при отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению классного чина, предусмотренных пунктом 25 Положения о присвоении и сохранении классных чинов, специалист администрации не позднее чем за 30 дней до возникновения возможной даты присвоения классного чина муниципальному служащему направляет в электронном виде форму представления с заполненными пунктами 1 - 10 непосредственному руководителю муниципального служащего.

2.3. Непосредственный руководитель муниципального служащего (а при его отсутствии специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) заполняет пункты 11 и 12 формы представления, согласовывает с заместителем главы администрации и не позднее чем через две недели после дня получения передает в специалисту ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации.

2.4. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в администрации направляет форму представления главе администрации для согласования.

2.5. Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в администрации в трехдневный срок со дня получения согласованного представления подготавливает проект распоряжения администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина. Проект распоряжения направляется главе администрации для подписания с приложением представления.

2.6. Ознакомление муниципального служащего с распоряжением администрации о присвоении классного чина осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

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

3. Порядок подготовки представления для присвоения внеочередного классного чина

3.1. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе и при соблюдении требований, установленных пунктом 22 Положения о присвоении и сохранении классных чинов, муниципальному служащему может быть присвоен внеочередной классный чин.

3.2. Для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина непосредственный руководитель муниципального служащего (а при его отсутствии специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства направляет главе администрации ходатайство, согласованное с заместителем главы администрации, с указанием особых отличий муниципального служащего в муниципальной службе с приложением заполненного и согласованного представления.

3.3. Специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства администрации в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления согласованного ходатайства осуществляет проверку правильности заполнения формы представления и при отсутствии обстоятельств, препятствующих присвоению внеочередного классного чина, предусмотренных пунктом 23 Положения о присвоении и сохранении классных чинов, подготавливает проект распоряжения администрации о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина. Проект распоряжения направляется главе администрации для подписания с приложением ходатайства и представления.

3.4. Ознакомление муниципального служащего с решением о присвоении внеочередного классного чина или об отказе в присвоении внеочередного классного чина

140
осуществляется специалистом администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в администрации в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.