**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 октября 2020 года № 215

**Об утверждении Порядка подготовки представлений для присвоения классного чина без проведения квалифицированного экзамена муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение**

В соответствии с пунктом 19 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.11.2019 № 27 «О присвоении и сохранении классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение, администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки представлений для присвоения классного чина без проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением  постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

Калитинское сельское поселение Т.А.Тихонова

 Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение

от 12.10.2020 № 215

**ПОРЯДОК
подготовки представлений для присвоения классного чина без проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 19 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.11.2019 № 27 «О присвоении и сохранении классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

1.2. Порядок регламентирует сроки подготовки и направления представления на присвоение классного чина «Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области» (далее по тексту - представление) для принятия решения главой администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее–глава администрации) о присвоении классного чина без проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение (далее классные чины, муниципальные служащие, муниципальная служба).

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

2.1. В целях обеспечения своевременного присвоения классных чинов муниципальным служащим ответственный за организацию и ведение кадрового делопроизводства 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 24 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, ответственный за организацию и ведение кадрового делопроизводства администрации не позднее, чем за 30 дней до возникновения возможной даты присвоения классного чина муниципальному служащему направляет главе администрации форму представления с заполненными пунктами 1-10 (приложение 1 к Положению о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области).

2.3. Глава администрации заполняет пункты 11 и 12 формы представления и не позднее чем через четырнадцать календарных дней после дня получения передает ее ответственному за организацию и ведение кадрового делопроизводства администрации.

2.4. Ответственный за организацию и ведение кадрового делопроизводства администрации в трехдневный срок со дня получения согласованного представления подготавливает проект распоряжения главы администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина.

2.5. Ознакомление муниципального служащего с решением о присвоении классного чина осуществляется ответственным за организацию и ведение кадрового делопроизводства администрации, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

2.6. 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 пунктами 23,24 Порядка присвоения и сохранения классных чинов, муниципальному служащему может быть присвоен внеочередной классный чин.

3.2. Для решения вопроса о присвоении муниципальномуслужащему внеочередного классного чина глава администрации направляет ходатайство с указанием особых отличий муниципального служащего в муниципальной службе с приложением заполненного и согласованного представления.

3.3. Ответственный за организацию и ведение кадрового делопроизводства администрации в трехдневный срок со дня получения представления подготавливает соответствующий проект распоряжения главы администрации о присвоении муниципальному служащему внеочередного классного чина.

3.4. Ознакомление муниципального служащего с решением о присвоении внеочередного классного чина или об отказе в присвоении внеочередного классного чина осуществляется ответственным за организацию и ведение кадрового делопроизводства администрации в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.