

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» февраля 2015 г.

№ 42

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНОГО ЧИНА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИЦИРОВАННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 19.1 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 28.09.2009 № 47 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (в редакции решения от 04.09.2014 № 34), Уставом муниципального образования Большеколпанское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки представлений для присвоения классного чина без проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское сельское поселение согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеколпанское сельское поселение.

Глава администрации

М.В. Бычина

Приложение
к постановлению администрации
МО Большеколпанское сельское поселение
от «13» февраля года № 42

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 19.1 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 28.09.2009 № 47 «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (в редакции решения от 04.09.2014 № 34)

1.2. Порядок регламентирует сроки подготовки и направления представления на присвоение классного чина «Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области» (далее – представление) для принятия решения главой администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – глава администрации) о присвоении классного чина без проведения квалификационного экзамена муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское 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 25 Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 28.09.2009 № 47 (в редакции решения от 04.09.2014 № 34) (далее – Порядок присвоения и сохранения классных чинов), 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 к Положению о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского 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, 25 Порядка присвоения и сохранения классных чинов, муниципальному служащему может быть присвоен внеочередной классный чин.

3.2. Для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему 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.