

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2014 г. № 232

«Об утверждении порядка подготовки представления

для присвоения классных чинов без проведения

квалификационного экзамена муниципальным служащим

МО «Приморское городское поселение»

Выборгского района Ленинградской области»

В соответствии с пунктом 20 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим МО «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 17 декабря 2014 года N 25 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области», постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#Par30) подготовки представления для присвоения без проведения квалификационного экзамена классных чинов муниципальным служащим муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящее постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.В.Столяров

Разослано: дело-2, ОК, отдел бюджетной политики и учета, прокуратура

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Приморское городское поселение»

Выборгского района Ленинградской области

от 24.12.2014 N 232

(приложение 1)

**ПОРЯДОК**

**ПОДГОТОВКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ БЕЗ**

**ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА КЛАССНЫХ ЧИНОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МО «ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 20 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим МО «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 17 декабря 2014 года N 25 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области».

1.2. Порядок регламентирует сроки подготовки и направления представления на присвоение классного чина муниципальным служащим для принятия решения представителем нанимателя (работодателем) о присвоении без проведения квалификационного экзамена классных чинов муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ,11, 12, 13, 14, 15 класса, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (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 кадровая служба 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 Порядка присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим МО «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов МО «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области от 17.12.2014 № 25 (далее - Порядок присвоения и сохранения классных чинов), кадровая служба 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 заполняет пункты 11 и 12 формы представления и не позднее чем через две недели после дня получения передает ее представителю нанимателя (работодателю) для согласования.

2.4. Кадровая служба в трехдневный срок со дня получения согласованного представления подготавливает проект распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина.

2.5. Ознакомление муниципального служащего с решением о присвоении классного чина осуществляется кадровой службой 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.