

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «_____» _____ 2021 г.
г. Калининград

№ _____

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 419-р «Об утверждении Порядка внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему в администрации городского округа «Город Калининград»

Руководствуясь пунктом 13 статьи 12 Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» (в редакции от 29.01.2021 № 514), пунктом 10 статьи 45 Устава городского округа «Город Калининград»:

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 26.07.2016 № 419-р «Об утверждении Порядка внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему в администрации городского округа «Город Калининград»:

1.1 пункт 3 изложить в новой редакции:

«Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата - управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.»;

1.2 приложение «Порядок внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему в администрации городского округа «Город Калининград» изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии распоряжения в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата - управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2021 г. № ____-р

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «26» июля 2016 г. № 419-р

Порядок внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему в администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок) разработан в соответствии с п. 13 ст. 12 Закона Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» (в редакции от 29.01.2021 № 514) (далее – Закон № 536).

1.2. Порядок определяет процедуру внесения представления о присвоении классного чина муниципальному служащему в администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) и устанавливает перечень прилагаемых к указанному представлению документов.

2. Внесение представления о присвоении классного чина муниципальному служащему

2.1. Право на присвоение первого либо очередного классного чина у муниципального служащего Администрации возникает по основаниям и в сроки, предусмотренные ст.ст. 11, 12 Закона № 536.

2.2. Муниципальным служащим, перечисленным в пп. 3, 4 ч. 4 ст. 12 Закона № 536, классный чин присваивается одновременно с назначением на должность муниципальной службы, если им не устанавливалось испытание, без соблюдения настоящего порядка.

2.3. При возникновении права на присвоение первого или очередного классного чина муниципальный служащий вправе обратиться к руководителю структурного подразделения (комитета, самостоятельного управления или отдела) с заявлением о внесении представления о присвоении ему классного чина (далее – Представление).

2.4. Руководитель структурного подразделения (комитета, самостоятельных управления и отдела) в течение месяца с момента получения заявления вносит Представление главе администрации городского округа

«Город Калининград» (далее – глава администрации) через отдел муниципальной службы по форме согласно приложению к Порядку.

2.5. Отдел муниципальной службы в течение 10 рабочих дней после получения Представления проверяет соблюдение установленных Законом № 536 порядка и очередности присвоения классных чинов муниципальным служащим, наличие (отсутствие) сведений о привлечении (не привлечении) муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, возбуждении уголовного дела, о проведении (отсутствии) служебной проверки в отношении муниципального служащего.

В случае соблюдения установленных Законом № 536 порядка и очередности присвоения классных чинов муниципальным служащим и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7 Порядка, руководитель отдела муниципальной службы подписывает Представление и вносит его через руководителя аппарата - управляющего делами Администрации на рассмотрение главе администрации с приложением:

- копии документа, подтверждающего наличие классного чина государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы или муниципальной службы другого субъекта Российской Федерации, Калининградской области, Администрации или городского Совета депутатов Калининграда;

- копии распоряжения о назначении (перевode) муниципального служащего на должность муниципальной службы;

- проекта распоряжения Администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина.

2.6. Глава администрации на основании Представления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.5, не позднее одного месяца со дня их получения принимает решение о присвоении муниципальному служащему соответствующего классного чина (подписывает соответствующее распоряжение Администрации).

2.7. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело. При наличии указанных оснований отдел муниципальной службы готовит мотивированное заключение об отказе в присвоении классного чина за подписью руководителя аппарата - управляющего делами Администрации и знакомит с ним муниципального служащего под подпись.

3. Заключительные положения

3.1. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего. Представление с прилагаемыми к нему документами хранится в личном деле муниципального служащего.

Приложение
к Порядку

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о присвоении классного чина муниципальному служащему
в администрации городского округа «Город Калининград»

(наименование присваиваемого классного чина)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____

(документы о профессиональной переподготовке,

повышении квалификации или стажировке)

5. Испытательный срок ¹ _____

(дата начала и окончания)

6. Стаж муниципальной службы _____
(в том числе стаж, приравненный к стажу муниципальной службы)

7. Классный чин ² _____

(наименование классного чина и дата его присвоения, в том числе сведения о внеочередном присвоении классного чина)

8. Дисциплинарные взыскания за год, предшествующий дате внесения представления ³ _____

9. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего и возможность присвоения ему соответствующего классного чина _____

Наименование должности руководителя структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Если срок испытания не устанавливался, пишется: «срок испытания не устанавливался».

² Если муниципальный служащий не имеет классного чина, пишется: «не имеет».

³ Если муниципальный служащий не имеет дисциплинарных взысканий, пишется: «не имеет».

Начальник отдела муниципальной службы

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а) «__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи муниципального служащего)

(место для печати кадровой службы)