



**РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ «КОШ-АГАЧСКИЙ  
РАЙОН» АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ  
КОШ-АГАШ АЙМАК  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЖӨП**

**От 04.12.2015 № 159**

**с. Кош-Агач**

О контроле за соответствием расходов муниципальных служащих их доходам, об оплате труда муниципального служащего, о порядке заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, стаж муниципальной службы в администрации МО «Кош-Агачский район»

Руководствуясь Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, Законом Республики Алтай «О муниципальной службе в Республике Алтай» от 18.04.2008 г. № 26-РЗ (ред. 23.09.2015)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

I. Установить контроль за соответствием расходов муниципальных служащих их доходам;

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года,

предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о расходах, утверждается соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

3. Сведения, представляются в порядке и форме, определяемым муниципальными нормативными правовыми актами, аналогичным порядку и форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Алтай.

Сведения, размещаются на официальном сайте МО «Кош-Агачский район» и предоставляются для опубликования в районной газете «Чуйские зори», с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

4. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, занимающего одну из должностей муниципальной службы, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимает Глава МО «Кош-Агачский район» либо уполномоченное им должностное лицо в соответствии с Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Контроль за расходами муниципальных служащих, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей осуществляет Администрация МО «Кош-Агачский район».

## II. Утвердить оплату труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) ежемесячное денежное поощрение;

- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь.

3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент, коэффициент за работу в безводной местности, коэффициент за работу в высокогорных районах, а также процентная надбавка к заработной плате лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада и оклада за классный чин, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

5. Муниципальные образования, в бюджетах которых доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 5 процентов собственных доходов местного бюджета, начиная с очередного финансового года, не имеют права превышать установленные Правительством Республики Алтай нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления.

6. Расходы на денежное содержание муниципального служащего производятся за счет собственных доходов бюджетов соответствующих муниципальных образований.

### III. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы, определенные федеральным законодательством.

2. В стаж муниципальной службы по заявлению муниципального служащего могут включаться иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие пяти лет, знания и опыт по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы.

3. Комиссия, образованная в органе местного самоуправления для исчисления стажа муниципальной службы, рассматривает заявление

муниципального служащего о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы.

Порядок работы комиссии для исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается муниципальным правовым актом.

4. Решение о зачете в стаж муниципальной службы оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

IV. Установить порядок заключения договора о целевом обучении между органом местного самоуправления и гражданином с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор на обучение) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее - образовательная организация).

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора на обучение (далее - конкурс) имеет гражданин, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и впервые получающий высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3. Договор на обучение с гражданином, осваивающим образовательную программу высшего образования по программам бакалавриата или специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение с гражданином, осваивающим образовательную программу высшего образования по программе магистратуры или обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования на базе среднего общего, среднего профессионального образования с присвоением квалификации квалифицированного служащего, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение с гражданином, получающим образование по образовательным программам среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор на обучение может быть заключен с гражданином один раз.

4. Договор на обучение заключается с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной

службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", относящихся к старшей и младшей группам должностей.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления.

6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в районной газете «Чуйские зори», в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте МО «Кош-Агачский район» не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются категории и группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей); перечень документов, представляемых на конкурс, место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает высшее образование или среднее профессиональное образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования направления подготовки (специальности), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут

предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Республики Алтай. Методику проведения конкурсных процедур, критерии оценки претендентов и основания принятия решения о заключении договора на обучение либо в отказе его заключения определяет конкурсная комиссия.

9. Конкурсная комиссия проводит заседания и принимает решение о заключении договора на обучение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Перед заключением договора на обучение по решению Главы МО «Кош-Агачский район» осуществляется проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, включенных в документы, представленные гражданином, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Гражданину, участвовавшему в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

10. Договор на обучение между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

В договоре на обучение предусматривается обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором на обучение.

Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором на обучение, но не более пяти лет.

11. Контроль за исполнением обязательств по договору на обучение осуществляет подразделение органа местного самоуправления по вопросам муниципальной службы и кадров.

12. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурса на заключение договора на обучение, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и на плановый период органу местного самоуправления на руководство и управление в сфере установленных функций.

13. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляется гражданином за счет собственных средств.

14. Гражданин, участвовавший в конкурсе на заключение договора на обучение, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Утвердить положение о проведении аттестации муниципальных служащих в МО «Кош-Агачский район». Приложение № 1.

VI. Утвердить положение О присвоении и сохранении классных чинов муниципальных служащих в МО «Кош-Агачский район». Приложение №2.

VII. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Кош-Агачский район»

Джаткамбаев А.Ж.

### Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. Отзыв, должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

9. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

## Проведение аттестации

10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без

уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

11. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

12. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

14. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для

замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

15. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

16. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

17. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя о том, что муниципальный служащий:

а) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности муниципальной службы.

18. При отказе муниципального служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

Приложение к  
положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
в МО «Кош-Агачский район»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил,

специальность или направление подготовки, квалификация,

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной службы) \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  
соответствует замещаемой должности муниципальной службы и  
рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый  
резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы  
в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности  
муниципальной службы при условии получения дополнительного  
профессионального образования; не соответствует замещаемой  
должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

---

Председатель  
аттестационной комиссии      (подпись)      (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии      (подпись)      (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии      (подпись)      (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии      (подпись)      (расшифровка подписи)

(подпись)      (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати  
органа местного самоуправления)

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИСВОЕНИИ И СОХРАНЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В МО «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»**

**I. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей по результатам квалификационного экзамена либо без проведения квалификационного экзамена.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Порядок и случаи присвоения классных чинов муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена определяются настоящим Типовым положением.

4. Классные чины муниципальным служащим присваиваются актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин).

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

**II. Общий порядок присвоения классных чинов**

7. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

8. Классный чин может быть первым или очередным.

9. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

10. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 3 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 3 класса;

г) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник в МО «Кош-Агачский район» 3 класса;

д) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник в МО «Кош-Агачский район» 3 класса.

11. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

12. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы и референта муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 3 и 2 класса - не менее одного года;

в классном чине советника муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 3 и 2 класса - не менее двух лет;

в классных чинах муниципального советника в МО «Кош-Агачский район» 3 и 2 класса и действительного муниципального советника в МО «Кош-Агачский район» 3 и 2 класса - не менее трех лет.

14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 1 класса, референта муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 1 класса, советника муниципальной службы в МО «Кош-Агачский район» 1 класса, муниципального советника в МО «Кош-Агачский район» 1 класса и действительного муниципального советника в МО «Кош-Агачский район» 1 класса сроки не устанавливаются.

15. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

### III. Особенности присвоения классного чина

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 13](#) настоящего Типового положения, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый (в пределах одной группы должностей) муниципальному служащему.

17. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего Типового положения первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

18. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с [пунктами 16 и 17](#) настоящего Типового положения после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

19. В качестве поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного [пунктом 13](#) настоящего Типового положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного в [пункте 13](#) настоящего Типового положения срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

20. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

#### IV. Сохранение и лишение классного чина

21. Классный чин сохраняется:

1) при переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей;

2) при переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей, за исключением понижения в должности по результатам аттестации;

3) при освобождении от замещаемой должности, а также при прекращении муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по вине муниципального служащего.

22. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а равно на должность муниципальной службы иного муниципального образования в Республике Алтай, присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

23. Лишение классного чина возможно только по решению суда.

24. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством.

#### V. Присвоение классного чина по результатам квалификационного экзамена

25. Общим основанием для присвоения классного чина муниципальному служащему является положительная сдача квалификационного экзамена.

26. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Конкретный срок проведения квалификационного экзамена устанавливается актом соответствующего органа местного самоуправления.

27. Представитель нанимателя в письменной форме обязан предупредить муниципального служащего о предстоящей сдаче квалификационного экзамена на присвоение классного чина не позднее чем за один месяц до дня его проведения.

28. Ранее срока, указанного в [пункте 26](#) настоящего Типового положения, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

29. Внеочередной квалификационный экзамен проводится также по окончании установленного при поступлении на муниципальную службу срока испытания при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности классного чина.

30. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной

комиссии, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

31. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

32. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. Экзаменационный лист муниципального служащего хранится в личном деле муниципального служащего.

33. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

34. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

35. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

---