



ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ГОРОД МИРНЫЙ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МИРНИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГЛАВА ГОРОДА

САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
«МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНА» МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРОЙУОНУН
«Ми и р и н э й к у о р а т»
КУОРАТ ПОСЕЛЕНИЕТА
КУОРАТ БАҢЫЛЫГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
УУРААХ

от « 31 » 08 2026 г.

№ 66/26-III

Об утверждении Порядка внесения представления о присвоении
муниципальному служащему городского поселения «Город Мирный»
муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
классного чина

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6.1 Закона Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», статьей 6 Закона Республики Саха (Якутия) от 18.11.2009 746-З № 397-IV «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим», Уставом ГП «Город Мирный»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок внесения представления о присвоении муниципальному служащему городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) классного чина и перечень прилагаемых к нему документов, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом ГП «Город Мирный».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава города

А.А. Тонких

**Порядок
внесения представления о присвоении муниципальному служащему
городского поселения «Город Мирный» муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) классного чина**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения представления о присвоении муниципальному служащему городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – муниципальные служащие) классного чина и перечень прилагаемых к нему документов (далее – Порядок) устанавливает порядок внесения представления о присвоении муниципальному служащему классного чина в представительный орган или представителю нанимателя (работодателю).

1.2. Присвоение и сохранение классных чинов муниципальным служащим осуществляется в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 18.11.2009 746-3 № 397-IV «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим» (далее – Закон РС(Я) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим»).

1.3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

1.4. 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, если иное не установлено Законом Республики Саха (Якутия) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим».

1.5. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

- 2) муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы, - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;
- 3) муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;
- 4) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы, - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;
- 5) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса.

1.6. Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Республике Саха (Якутия), утвержденным Законом Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 535-З № 1073-III.

1.7. Классные чины действительного муниципального советника 1, 2 и 3-го класса и муниципального советника 1, 2 и 3-го класса присваиваются муниципальным служащим представительным органом городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – городской Совет депутатов) по представлению представителя нанимателя (работодателя).

1.8. Классные чины советника муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса, референта муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса, секретаря муниципальной службы 1, 2 и 3-го класса присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

1.9. Очередной классный чин не присваивается муниципальному служащему, имеющему дисциплинарное взыскание, а также муниципальному служащему, в отношении которого возбуждено уголовное дело.

1.10. Днем присвоения муниципальному служащему классного чина считается день подписания соответствующего решения городским Советом депутатов или представителем нанимателя (работодателем).

1.11. Классные чины присваиваются муниципальным служащим без проведения квалификационного экзамена.

1.12. Организационную работу по присвоению муниципальным служащим классных чинов осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления ГП «Город Мирный» (далее – кадровая служба).

2. Порядок внесения в городской Совет депутатов представления о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов

2.1. Городской Совет депутатов принимает решение о присвоении классного чина в отношении муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

2.2. Непосредственным руководителем муниципального служащего, замещающего главную должность муниципальной службы, является представитель нанимателя (работодатель).

2.3. Кадровая служба органа местного самоуправления ГП «Город Мирный» (далее – кадровая служба):

а) при наличии оснований для присвоения муниципальному служащему классного чина и отсутствии условий, установленных частью первой статьи 7 Закона РС(Я) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим», при которых классный чин не присваивается, инициирует вопрос о присвоении муниципальному служащему классного чина;

б) подготавливает представление о присвоении муниципальному служащему, замещающему главную должность муниципальной службы, классного чина по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

в) подготавливает проект решения городского Совета депутатов о присвоении муниципальному служащему классного чина, с соблюдением требований части второй статьи 6 Закона РС(Я) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим», и обеспечивает его рассмотрение на очередной сессии.

2.4. К проекту решения городского Совета депутатов должно быть приложено представление о присвоении муниципальному служащему классного чина, подписанное представителем нанимателя (работодателем), копия должностной инструкции муниципального служащего.

По решению представителя нанимателя (работодателя), дополнительно могут прилагаться иные документы и материалы, характеризующие работника, например, отклики граждан (при наличии) о работе муниципального служащего или подразделения, в котором он работает.

2.5. Решение городского Совета депутатов о присвоении муниципальному служащему классного чина должно быть принято в срок не позднее одного месяца со дня внесения представления о присвоении классного чина со всеми необходимыми документами в городской Совет депутатов.

3. Порядок внесения представителю нанимателя (работодателю) представления о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении классного чина в отношении муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.2. Инициатором о присвоении муниципальному служащему классного чина может выступать сам муниципальный служащий, его непосредственный руководитель, руководитель кадровой службы, представитель нанимателя (работодатель).

3.3. Во всех случаях, не зависимо от того, кто является инициатором, представление о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется непосредственным руководителем муниципального служащего по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.4. К представлению о присвоении муниципальному служащему классного чина могут прилагаться документы и материалы, характеризующие работника, например, отклики граждан (при наличии) о работе муниципального служащего или подразделения, в котором он работает.

3.5. В случае если непосредственным руководителем муниципального служащего является представитель нанимателя (работодатель) представление о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляет кадровая служба, за подписью ее руководителя.

3.6. В случае если решается вопрос о присвоении классного чина муниципальному служащему, замещающему должность руководителя кадровой службы, представление о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется за подписью 1-го Заместителя Главы Администрации по экономике, финансам и инвестиционной политике.

3.7. Представление о присвоении классного чина муниципальному служащему в обязательном порядке подлежит согласованию с кадровой службой, на предмет:

а) соответствия информации, содержащейся в представлении, документам, приобщенным к личному делу муниципального служащего,

б) наличия оснований для присвоения классного чина и отсутствия условий, при которых классный чин не присваивается.

Данное поле не заполняется в случае подготовки представления кадровой службой.

3.8. Представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее десяти рабочих дней рассматривает представление о присвоении классного чина муниципальному служащему и принимает решение о присвоении либо не присвоении классного чина, разместив соответствующую резолюцию на представлении.

3.9. Кадровая служба при получении представления о присвоении классного чина муниципальному служащему с положительной резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в однодневный срок подготавливает соответствующее Распоряжение о присвоении классного чина муниципальному служащему.

3.10. В случае отрицательной резолюции представителя нанимателя (работодателя) на представлении о присвоении классного чина в однодневный срок знакомит муниципального служащего с принятым решением под роспись.

Приложение к Порядку внесения
представления о присвоении
муниципальному служащему городского
поселения «Город Мирный»
муниципального района «Мирнинский
район» Республики Саха (Якутия)
классного чина, утвержденному
Постановлением Главы города от
« 11 » 08 2026 № 66/26-П

Бланк органа местного самоуправления городского поселения «Город Мирный»
муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) или его
структурного подразделения

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Адресат (представительный орган
либо представитель нанимателя
(работодатель))

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о присвоении муниципальному служащему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

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 или
стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на момент представления и дата
назначения на эту должность

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых
муниципальный служащий принимал участие в соответствии с должностными
обязанностями (подготовленные проекты документов, выполненные поручения, перечень
наиболее значимых выполненных поручений и подготовленных проектов документов)

9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

10. Сведения о поощрениях, взысканиях

11. Предложения руководителя (рекомендации для присвоения классного чина)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись
непосредственного
руководителя)

(расшифровка подписи)

Кадровая служба органа местного самоуправления ГП «Город Мирный»:

С представлением ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)