



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

от « 01 » 03 2026 г.

№ 80

О порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей Администрации ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» РС(Я)

В целях организации работы по присвоению классов квалификации водителям автомобилей Администрации ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» РС(Я)

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей Администрации ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» РС(Я) (приложение 1 к настоящему Распоряжению).

1.2. Состав квалификационной комиссии по присвоению классов квалификации водителям автомобилей городской Администрации (приложение 2 к настоящему Распоряжению).

1.3. Положение о работе квалификационной комиссии по присвоению классов квалификации водителям автомобилей городской Администрации (приложение 3 к настоящему Распоряжению).

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в порядке, установленном Уставом ГП «Город Мирный».

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Распоряжения возложить на Заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Син Ю.И.

И.о. Главы города

И.А. Видман

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей Администрации ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» РС(Я)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения классов квалификации водителям автомобилей Администрации ГП «Город Мирный» МР «Мирнинский район» РС(Я) (далее – городской Администрации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, разделом Автомототранспорт и городской электротранспорт Квалификационного справочника профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.1984 № 58/3-102, иными нормативными правовыми актами и определяет требования, предъявляемые к водителям городской Администрации для присвоения классов квалификации, и порядок их присвоения.

1.2. Водителям городской Администрации могут присваиваться следующие классы квалификации:

водитель автомобиля третьего класса;

водитель автомобиля второго класса;

водитель автомобиля первого класса.

1.3. Квалификация третьего, второго и первого класса может быть присвоена водителям автомобилей, которые прошли подготовку или переподготовку в учебном заведении по единым программам, утвержденным в установленном порядке, и получили водительское удостоверение с отметкой, дающей право управления транспортными средствами категории «В».

1.4. Квалификация третьего класса присваивается водителю, имеющему общий водительский стаж не менее трех лет и стаж работы водителем в городской Администрации - не менее года.

1.5. Квалификация второго класса присваивается водителю при непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя третьего класса в городской Администрации.

1.6. Квалификация первого класса присваивается водителю при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя второго класса в городской Администрации.

1.7. Присвоение водителям городской Администрации классов квалификации производится при наличии следующих условий:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка городской Администрации, отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- содержание автомобиля в технически исправном и чистом состоянии;
- отсутствие перерасхода горюче-смазочных материалов и недопробега (относительно норм наработки до списания) автошин и аккумуляторных батарей при эксплуатации автотранспорта.

1.8. Кроме перечисленных в пункте 1.7 условий, для присвоения квалификации второго и первого класса водители автомобилей должны не иметь за последние три года работы (для присвоения водителям первого класса - два года, третьего класса – год) нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений в течение последнего года правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций.

1.9. Если водитель автомобиля не выполняет вышеперечисленные требования класс квалификации ему может быть понижен (для водителей автомобилей второго и первого класса), либо водитель может быть лишен класса квалификации (для водителей автомобилей третьего класса).

2. Порядок присвоения классов квалификации

2.1. Вопрос установления, повышения или понижения класса квалификации водителям автомобилей городской Администрации рассматривается на заседаниях квалификационной комиссии по присвоению классов квалификации водителям (далее – квалификационная комиссия). Положение о работе квалификационной комиссии и ее состав утверждаются Распоряжением городской Администрации.

2.2. При установлении, повышении класса квалификации:

2.2.1. Водитель автомобиля подает в комиссию заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2.2.2. Заявление водителя рассматривается квалификационной комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня подачи.

2.3. Вопрос о присвоении водителю класса квалификации решается на заседании квалификационной комиссии как правило без участия водителя. Председатель квалификационной комиссии может принять решение о проведении комиссии с участием водителя.

2.4. Решение квалификационной комиссии о присвоении (отказе в присвоении) класса квалификации оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

2.5. Присвоение класса квалификации оформляется Распоряжением городской Администрации по личному составу на основании решения квалификационной комиссии.

3. Порядок понижения (лишения) класса квалификации

3.1. Основаниями понижения (лишения) класса квалификации являются:

- систематическое нарушение Правил дорожного движения (два и более нарушений за год), Правил технической эксплуатации транспортных средств, Правил техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка городской Администрации;

- однократное грубое нарушение Правил дорожного движения, Правил технической эксплуатации транспортных средств, Правил техники безопасности, повлекшее причинение вреда жизни, здоровью или имуществу граждан или городской Администрации;

- однократное грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка городской Администрации (появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения).

3.2. Понижение (лишение) класса квалификации осуществляется на основании решения квалификационной комиссии.

3.3. Вопрос о понижении (лишении) класса квалификации водителю автомобиля может быть инициирован Главой города, Заместителями Главы Администрации, начальником административно-хозяйственного отдела или начальником отдела по муниципальной службе и делопроизводству.

3.4. Понижение (лишение) класса квалификации оформляется Распоряжением городской Администрации на основании решения квалификационной комиссии.

3.5. Водителям, которым было произведено понижение класса квалификации, либо они его лишены, классность может быть присвоена на общих основаниях, но не ранее чем через год.

4. Прочие условия

4.1. Присвоение класса квалификации водителям автомобилей, имеющих класс квалификации по предыдущим местам работы, осуществляется на общих основаниях в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам присвоения или понижения класса квалификации рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Порядок выплаты надбавки за классность

5.1. Водителям автомобилей в соответствии с присвоенным классом квалификации устанавливается ежемесячная надбавка за классность, с даты, указанной в соответствующем Распоряжении.

5.2. Наличие у водителя автомобиля класса квалификации по предыдущим местам работы не является основанием для установления ему ежемесячной надбавки за классность.

5.3. Условия оплаты и размер ежемесячной надбавки за классность определены Распоряжением городской Администрации от 30.12.2025 № 571 «О Порядке оплаты труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации ГП «Город Мирный».

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его утверждение.

Приложение к Положению о порядке
присвоения классов квалификации
водителям автомобилей»,
утвержденному Распоряжением
городской Администрации
от « 12 » 12 2026 г. № 80

форма

В квалификационную комиссию
по присвоению классов
квалификации водителям от

(фамилия, инициалы)
водителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне _____ класса квалификации водителя.
Копию водительского удостоверения прилагаю.

Личная подпись, дата

Начальник АХО: условия присвоения водителям городской Администрации классов
квалификации, установленные Положением о порядке присвоения классов квалификации
водителям автомобилей, а именно:

– отсутствие _____ (указать период работы в городской
Администрации) нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-
транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений в
течение последнего года правил технической эксплуатации, правил техники безопасности
и рабочих инструкций;

– соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка городской Администрации,
отсутствие нарушений трудовой дисциплины;

– добросовестное выполнение должностных обязанностей;

– содержание автомобиля в технически исправном и чистом состоянии;

– отсутствие перерасхода горюче-смазочных материалов и недопробега
(относительно норм наработки до списания) автошин и аккумуляторных батарей при
эксплуатации автотранспорта

соблюдены.

_____ « _____ » _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ОМСиД: общий водительский стаж составляет _____ лет (года) (для присвоения
третьего класса квалификации).

Стаж работы водителем _____ класса в городской Администрации составляет _____
лет (года) (для присвоения второго и первого классов квалификации).

_____ « _____ » _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Состав квалификационной комиссии
по присвоению классов квалификации водителям городской Администрации

председатель комиссии: Глава города,

члены комиссии: Заместитель Главы Администрации по
социальным вопросам, (лицо, его замещающее),
заместитель председателя комиссии,

Начальник правового управления (лицо, его
замещающее),

Начальник отдела по муниципальной службе и
делопроизводству (лицо, его замещающее),

Начальник АХО (лицо, его замещающее),

Главный специалист по кадрам отдела по
муниципальной службе и делопроизводству (лицо,
его замещающее), секретарь комиссии

Положение о работе
квалификационной комиссии по присвоению классов квалификации
водителям городской Администрации

1. Настоящее Положение определяет состав и порядок работы квалификационной комиссии по присвоению классов квалификации водителям городской Администрации (далее – комиссия).
2. Комиссия является постоянно действующим органом. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в очной форме, заочной форме или в режиме видеоконференции. Форму, по которой будет проводиться заседание комиссии, определяет ее председатель.
3. Основными задачами комиссии являются решение вопросов по присвоению классов квалификации водителям городской Администрации (далее – водители), а также рассмотрение обстоятельств, являющихся основаниями для понижения (лишения) класса квалификации.
4. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - рассматривает документы, представленные водителями, претендующими на присвоение (повышение) классности;
 - рассматривает ходатайства лиц, имеющих право инициировать вопрос о понижении или лишении водителя класса квалификации, а также документы и обстоятельства, которые могут быть признаны основаниями для понижения (лишения) класса квалификации;
 - принимает решение о присвоении (повышении), понижении или лишении класса квалификации. В случае если водитель автомобиля является членом профсоюза согласовывает вопрос понижения (лишения) его класса квалификации с соответствующим профсоюзным органом, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.
5. Комиссия вправе:
 - запрашивать документы, пояснения необходимые для принятия решения;
 - приглашать на свои заседания водителей, в отношении которых решается вопрос о понижении (лишении) класса квалификации, а также иных лиц, в компетенции которых находится решение рассматриваемых вопросов.

6. Комиссия образуется Распоряжением городской Администрации. В состав комиссии включаются председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

7. Работу комиссии организует председатель комиссии: - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии; - председательствует на ее заседаниях; - организует работу комиссии; - распределяет обязанности среди членов комиссии; - планирует и созывает заседания комиссии; - утверждает повестку дня заседания комиссии; - ведет заседания комиссии; - осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений.

8. Вопрос о присвоении (повышении) водителю класса квалификации решается на заседании комиссии без участия водителя.

Ходатайство о понижении (лишении) класса квалификации водителя рассматривается комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня его приема секретарем комиссии, с участием водителя.

При подготовке к рассмотрению ходатайства у водителя запрашиваются письменные объяснения. В случае болезни водителя, нахождения его в командировке или наличия иной уважительной причины, по которой он не может присутствовать на заседании комиссии, её заседание откладывается. Неявка водителя на заседание комиссии, о дате и времени которого он был надлежащим образом извещен, при отсутствии уважительных причин, а также непредставление письменных объяснений не является препятствием для рассмотрения ходатайства о снижении классности.

9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов комиссии, включая председателя комиссии либо лицо, его замещающее. Голосование проводится открыто.

10. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается ее председателем.

11. Заявления, ходатайства, иные документы подаются секретарю комиссии.

12. Секретарь комиссии:

– рассматривает поданные документы на предмет правильности оформления и наличия необходимых копий документов;

– принимает документы и ставит отметку о дате их приема. При необходимости расписывается в получении;

– планирует проведение заседания комиссии в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема документов;

- информирует членов комиссии, организационный отдел о дате заседания и форме его проведения, приглашает заинтересованных лиц;
- ведет протокол заседания, обеспечивает его подписание всеми присутствовавшими (участвовавшими) на заседании членами комиссии;
- в соответствии с решением комиссии готовит соответствующее Распоряжение городской Администрации по личному составу, которое вступает в силу с даты его подписания;
- в случае принятия комиссией решения об отказе в присвоении (повышении) класса квалификации, готовит мотивированный ответ за подписью председательствовавшего на заседании комиссии и в срок, не превышающий пяти рабочих дней, направляет его заявителю.

13. Запись о присвоении, понижении (лишении) класса квалификации водителю вносится в его трудовую книжку, и оформляется соглашение об изменении условий трудового договора, заключенного городской Администрацией с работником.
