



# Вестник села

№ 59 от 21 ноября 2023 года

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 ноября 2023 года**

**№ 100**

**с. Казанцево**

Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет Шушенского района Красноярского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и воинской службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет Шушенского района Красноярского края согласно приложению № 1.

2. Утвердить должностную инструкцию работника по военно-учетной работе согласно приложению № 2.

3. Постановление администрации Казанцевского сельсовета от 24.10.2022 № 86 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет» считать утратившим силу.

4. Постановление администрации Казанцевского сельсовета от 24.10.2022 № 88 «Об утверждении должностной инструкции военно-учетного работника администрации Казанцевского сельсовета» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местном периодическом издании «Вестник села».

Глава Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар  
Шушенского и Ермаковского районов  
Красноярского края

\_\_\_\_\_ А.Г. Баландин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Казанцевского сельсовета

\_\_\_\_\_ С.А. Мясников  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан**  
**на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет**  
**Шушенского района Красноярского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет Шушенского района Красноярского края возлагается на работника по военно-учетной работе. Работник по военно-учетной работе входит в состав работников администрации Казанцевского сельсовета.

1.2. Работник по военно-учетной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 611-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета утверждается руководителем органа местного самоуправления.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами работника по военно-учетной работе являются:  
обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории муниципального образования Казанцевский сельсовет;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для их эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

участие в проведении работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации сельского поселения.

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории.

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, на их территории сельского поселения и подлежащих постановке на воинский учет.

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории сельского поселения и осуществлять контроль ведение в них воинского учета.

3.5. Вести и хранить документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.6. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования, организаций.

3.7. Вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

3.8. Представлять в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, осуществлять контроль их исполнения, а также информировать об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.10. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче).

3.11. Проверять отметки в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

3.12. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.13. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3.14. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.

3.15. Уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.16. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.

3.17. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.18. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

3.19. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

3.20. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.21. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.22. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.23. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.24. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования, по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве.

3.25. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования и по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве. Принимать у граждан необходимые документы для оформления личного дела и представлять их в военный комиссариат.

## **4. ПРАВА**

4.1. Для плановой и целенаправленной работы работник по военно-учетной работе имеет право:

вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на работника по военно-учетной работе задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции работника по военно-учетной работе;

выносить на рассмотрение руководителем сельского поселения вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ; организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также с организациями по вопросам, отнесенным к компетенции работника по военно-учетной работе.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Оплата труда работника по военно-учетной работе на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой сельскому поселению, определяется в следующем порядке:

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного работника по военно-учетной работе органа местного самоуправления где:

расходы на оплату труда работника по военно-учетной работе, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

расходы на оплату аренды помещений;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

командировочные расходы;

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2 Фонд оплаты труда работника по военно-учетной работе формируется на календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Казанцевского сельсовета в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации Казанцевского сельсовета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества проработанных в этой сфере лет.

Рекомендуемые размеры надбавки (в процентах от оклада):

при выслуге от 1-го года до 2-х лет - 5 процентов;

при выслуге от 2-х до 3-х лет - 10 процентов;

при выслуге от 3-х до 5-ти лет - 15 процентов;

при выслуге от 5-ти до 10-ти лет - 20 процентов;

при выслуге от 10-ти до 15-ти лет - 30 процентов;

при выслуге свыше 15-ти лет - 40 процентов.

5.2.4. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

## **6. РУКОВОДСТВО**

6.1. Работник по военно-учетной работе назначается на должность и освобождается от должности главой Казанцевского сельсовета.

6.2. Работник по военно-учетной работе находится в непосредственном подчинении главы Казанцевского сельсовета.

6.3. В случае отсутствия работника по военно-учетной работе на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Казанцевского сельсовета.

СОГЛАСОВАНО  
Военный комиссар  
Шушенского и Ермаковского районов  
Красноярского края  
\_\_\_\_\_ А.Г. Баландин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Казанцевского сельсовета  
\_\_\_\_\_ С.А. Мясников  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ работника по военно-учетной работе администрации Казанцевского сельсовета**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Работник по военно-учетной работе входит в состав работников администрации Казанцевского сельсовета.

2. На должность работника по военно-учетной работе назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом района Красноярского края (далее — военный комиссариат).

3. Работник по военно-учетной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Основы делопроизводства и воинского учёта;
- Основы организации труда и управления;
- Основы трудового законодательства;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- Должностную инструкцию работника по военно-учетной работе.

Работник по военно-учетной работе при исполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы сельского поселения после согласования с военным комиссаром.

5. Работник по военно-учетной работе должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.

6. Работник по военно-учетной работе подчиняется непосредственно Главе Казанцевского сельсовета.

7. На время отсутствия работника по военно-учетной работе (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) - его обязанности исполняет специалист администрации Казанцевского сельсовета.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Работник по военно-учетной работе обязан:

1. Осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;
2. Вести учёт организаций, находящихся на территории сельского поселения;
3. Вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;
4. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;
5. Делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах;
6. В случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;
7. Пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;
8. Принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского поселения;
9. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования и по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве;
10. Принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования, по заключению контракта о пребывании в мобилизационном людском резерве. Принимать у граждан необходимые документы для оформления личного дела и представлять их в военный комиссариат.
11. Выполнять иные поручения главы администрации сельского поселения.

### **3. ПРАВА**

Работник по военно-учетной работе имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы сельского поселения, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.
2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Шушенского и Ермаковского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы Казанцевского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Военно-учетный работник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



С должностной инструкцией  
ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21 ноября 2023 года**

**№ 101**

с. Казанцево

Об утверждении Положения  
о порядке присвоения и сохранения  
классных чинов муниципальным  
служащим администрации  
Казанцевского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Казанцевского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Казанцевского сельсовета согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом издании «Вестник села».

Глава  
Казанцевского сельсовета

С.А. Мясников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке присвоения и сохранения классных чинов**  
**муниципальным служащим администрации Казанцевского сельсовета**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим администрации Казанцевского сельсовета (далее - муниципальные служащие).

2. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим распоряжением главы Казанцевского сельсовета персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

В случае временного перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы классный чин присваивается с учетом продолжительности муниципальной службы по основной должности муниципальной службы.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

8. Старшинство классных чинов определяется следующей последовательностью их перечисления:

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
Секретарь муниципальной службы 3 класса	младшая группа
Секретарь муниципальной службы 2 класса	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	
Референт муниципальной службы 3 класса	старшая группа
Референт муниципальной службы 2 класса	

Референт муниципальной службы 1 класса	
Советник муниципальной службы 3 класса	ведущая группа
Советник муниципальной службы 2 класса	
Советник муниципальной службы 1 класса	
Муниципальный советник 3 класса	главная группа
Муниципальный советник 2 класса	
Муниципальный советник 1 класса	
Действительный муниципальный советник 3 класса	высшая группа
Действительный муниципальный советник 2 класса	
Действительный муниципальный советник 1 класса	

9. Классный чин может быть первым или очередным.

10. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

11. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина, не ранее чем по истечении установленного срока испытания и не позднее чем через десять дней после окончания данного срока, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца, но не позднее чем через три месяца десять дней после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

12. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему не ранее чем по истечении установленного срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, но не позднее чем через десять дней после истечения срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине и при условии, что муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, имеющийся у муниципального служащего.

13. В случае если сроки для присвоения классных чинов, предусмотренные пунктами 11, 12 настоящего Положения, истекают в период нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, муниципальному служащему присваивается классный чин с учетом требований пункта 2 настоящего Положения в срок не позднее чем через десять дней со дня выхода из указанного отпуска.

14. В случае назначения муниципального служащего, имеющего классный чин, на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, муниципальному служащему присваивается классный чин, являющийся первым для этой более высокой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий.

В указанном случае классный чин присваивается по окончании установленного срока испытания, а если испытание не устанавливалось, то по истечении трех месяцев после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, но не позднее чем через три месяца десять дней после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

15. В случае если у муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, поступающего на муниципальную службу, имеется классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника (далее в настоящем пункте - иные классные чины), муниципальному служащему присваивается классный чин без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 2, пунктом 11 настоящего Положения, в соответствии с федеральным законодательством и таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы Красноярского края, федеральной государственной гражданской службы, классных чинов государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, классных чинов муниципальной службы согласно приложению 1 к Закону Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края». Данное правило также применяется по отношению к муниципальным служащим, имеющим классные чины муниципальной службы ниже, чем они могли бы быть в соответствии с таблицей соотношения классных чинов.

Муниципальному служащему, гражданину, имеющему два и более иных классных чина, присваивается наиболее высокий классный чин, определяемый в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Если классный чин муниципальной службы муниципального служащего, полученный в соответствии с таблицей соотношения классных чинов, ниже, чем классный чин, который должен быть присвоен муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью, то муниципальному служащему присваивается первый классный чин муниципальной службы, соответствующий замещаемой должности, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

Если у гражданина, муниципального служащего имеется классный чин действительного государственного советника Красноярского края 1, 2 или 3 класса, действительного государственного советника Российской Федерации 1, 2 или 3 класса, государственного советника Российской Федерации 1 класса, действительного государственного советника 1, 2 или 3 класса субъекта Российской Федерации, то ему присваивается классный чин действительного муниципального советника 1 класса.

16. Устанавливаются следующие сроки прохождения муниципальной службы в классных чинах:

1) секретаря муниципальной службы 3, 2 класса, референта муниципальной службы 3, 2 класса - не менее одного года;

2) советника муниципальной службы 3, 2 класса, муниципального советника 3, 2 класса - не менее двух лет;

3) действительного муниципального советника 3, 2 класса - не менее одного года.

16.1. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

17. Срок прохождения муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

18. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего. Информация о присвоении классного чина муниципальному служащему включается в сведения о его трудовой деятельности, формируемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в электронном виде.

19. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы (в том числе при переводе на нижестоящую должность муниципальной службы) или увольнении с муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу вновь (в том числе в другом органе местного самоуправления или в ином муниципальном образовании на территории Красноярского края), а также в случае назначения муниципального служащего на другую должность муниципальной службы до присвоения более высокого классного чина, соответствующего новой замещаемой должности с учетом требований пунктов 2, 14 настоящего Положения.

При этом подтверждением присвоения муниципальному служащему классного чина будет являться запись в трудовой книжке (при наличии) муниципального служащего и (или) информация о присвоении муниципальному служащему классного чина, включенная в сведения о его трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. Гражданин может быть лишен присвоенного классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

21. Классный чин не присваивается:

1) в течение срока действия взыскания, дисциплинарного взыскания муниципальным служащим, имеющим взыскания, дисциплинарные взыскания;

2) в период проведения служебной проверки или расследования уголовного дела (со дня возбуждения дела до дня принятия окончательного решения по делу) в отношении муниципального служащего;

3) в период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со статьями 14.1 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

22. Муниципальным служащим, которым до вступления в силу Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» был установлен квалификационный разряд (в том числе в другом муниципальном образовании на территории Красноярского края), присваивается классный чин того же класса, что и квалификационный разряд, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

Муниципальным служащим, которым до вступления в силу Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» был установлен квалификационный разряд по должности муниципальной службы, отнесенной к более высокой группе должностей, чем группа должностей по замещаемой должности, присваивается классный чин того же класса, что и квалификационный разряд, в соответствии с группой должностей, по которой ранее был присвоен квалификационный разряд, без соблюдения требований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения.

**Редакция периодического издания, главный редактор: Щеголева А.О.**

**Издатель и распространитель издания: администрация Казанцевского сельсовета.**

**Тираж 4 экземпляра.**

**Редакция периодического издания (распространяется – бесплатно)**

**Адрес: 662721, Шушенский район, с. Казанцево, ул. Ленина, 4, тел. 28-5-31, 28-5-37**