

ЗАКОН ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

О муниципальной службе в Забайкальском крае

*Принят Законодательным Собранием Забайкальского края
24 декабря 2008 года.*

Настоящий Закон края регулирует вопросы муниципальной службы в Забайкальском крае, отнесенные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") к ведению Забайкальского края как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Должности муниципальной службы и их классификация

1. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители – должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений (далее – подразделение), замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования установленных полномочий и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

4. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

5. Должности категории "помощники (советники)" относятся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

6. Должности категории "специалисты" подразделяются на главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

7. Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

8. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утверждаемым законом края, в соответствии с классификацией должностей, установленной настоящей статьей.

9. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае.

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. В число основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

3. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

4. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей группы должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. Определить следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы – не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы – не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы – не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) старших и младших должностей муниципальной службы – без предъявления требований к стажу.

6. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным законом края.

7. В число квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит знание федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования, в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

В число квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входит владение навыками принятия и реализации управленческих решений и иных решений по организации деятельности органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, работы со служебными документами, подготовки деловых писем, разработки проектов муниципальных правовых актов, владение компьютерной и организационной техникой и общим, а в необходимых случаях – специализированным программным обеспечением.

8. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами соответствующих органов местного само-

управления, аппарата избирательной комиссии на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных настоящей статьей.

9. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 3. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)

1. К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, в Забайкальском крае помимо требований, установленных федеральными законами, законами края, уставами муниципальных районов (городских округов), устанавливаются следующие дополнительные требования:

1) достижение возраста 25 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Забайкальского края, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, нормативных правовых актов муниципального района (городского округа).

2. Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального района (городского округа).

Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Забайкальского края

С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Забайкальского края устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы соответствующей категории и должно-

стей государственной гражданской службы Забайкальского края соответствующей категории:

1) высшие должности муниципальной службы – главные должности государственной гражданской службы Забайкальского края;

2) главные должности муниципальной службы – главные должности государственной гражданской службы Забайкальского края;

3) ведущие должности муниципальной службы – ведущие должности государственной гражданской службы Забайкальского края;

4) старшие должности муниципальной службы – старшие должности государственной гражданской службы Забайкальского края;

5) младшие должности муниципальной службы – младшие должности государственной гражданской службы Забайкальского края.

Статья 5. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представить представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Забайкальского края и утверждаются высшим исполнительным органом государственной власти Забайкальского края в соответствии с федеральным законом.

Статья 6. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым

положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Забайкальском крае (приложение № 1).

Статья 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего

1. Профессиональная подготовка муниципальных служащих осуществляется в образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования.

2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципального служащего осуществляется в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3. Прохождение профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальным служащим осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством для получения дополнительного профессионального образования государственным гражданским служащим.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с федеральными законами.

6. Муниципальному служащему с ненормированным рабочим (служебным) днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами и настоящим Законом края.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

10. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Статья 9. Оплата 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), 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 в размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов;
при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов;
при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов этого оклада;

3) квалификационная надбавка с учетом замещаемой должности муниципальной службы и срока пребывания в ней:

служащим, замещающим высшую группу должностей муниципальной службы, – до 35 процентов;

служащим, замещающим главную группу должностей муниципальной службы, – до 30 процентов;

служащим, замещающим ведущую группу должностей муниципальной службы, – до 25 процентов;

служащим, замещающим старшую группу должностей муниципальной службы, – до 20 процентов;

служащим, замещающим младшую группу должностей муниципальной службы, – до 15 процентов.

Назначение квалификационной надбавки производится руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в порядке, установленном представительным органом муниципального образования;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами.

3. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Применительно к настоящему Закону края под надбавками за работу в местностях с особыми климатическими условиями понимаются:

1) районный коэффициент, действующий на территории Забайкальского края в соответствии с федеральным законом и законом края;

2) процентная надбавка за стаж работы к заработной плате в соответствии с федеральным законом и законом края.

4. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются надбавки за почетные звания Российской Федерации, почетные звания Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень (доктор наук, кандидат наук), ученое звание (профессор, доцент).

Данные надбавки устанавливаются руководителем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования.

Статья 10. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. При определенных условиях муниципальному служащему предоставляются следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей в зависимости от группы должностей муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием,

в случаях и порядке, установленных представительным органом муниципального образования;

3) обеспечение возможности пользоваться средствами связи при исполнении должностных обязанностей;

4) предоставление служебных жилых помещений для муниципальных служащих в порядке, устанавливаемом органами местного самоуправления;

5) иные дополнительные гарантии в соответствии с уставом муниципального образования.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законом края.

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом края соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Забайкальского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Забайкальского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Забайкальского края с учетом продолжительности стажа муниципальной или гражданской службы соответственно.

3. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет, порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 12. Стаж муниципальной службы

Периоды трудовой деятельности, помимо установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливаются законом края.

Статья 13. Поощрение муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии или вручение ценного подарка;
- 4) присвоение почетного звания;
- 5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

2. Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1–3 части 1 настоящей статьи принимаются представителем нанимателя (работодателем), а решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 настоящей статьи принимаются в порядке, установленном федеральными законами и законами края.

3. Поощрение, предусмотренное пунктом 3 части 1 настоящей статьи, осуществляется в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

5. Иные виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами края.

Статья 14. Контракт с главой местной администрации

С лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, заключается контракт в соответствии с типовой формой (приложение № 2).

Статья 15. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Забайкальского края, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета края.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются высшим исполнительным органом государственной власти Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Статья 16. Признание утратившими силу отдельных законов Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона края:

1) Закон Читинской области от 24 октября 2007 года № 1026-ЗЧО "О муниципальной службе в Читинской области" ("Забайкальский рабочий", 19 ноября 2007 года, № 217);

2) Закон Читинской области от 16 мая 2007 года № 931-ЗЧО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной админи-

страции муниципального района (городского округа)" ("Забайкальский рабочий", 2 июля 2007 года, № 117);

3) Закон Агинского Бурятского автономного округа от 23 октября 2007 года № 795-ЗАО "О муниципальной службе в Агинском Бурятском автономном округе" ("Вестник администрации Агинского Бурятского автономного округа и Агинской Бурятской окружной Думы" – приложение к газете "Агинская правда", 30 октября 2007 года, № 409-411).

Статья 17. Применение законов Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа о муниципальной службе в связи с вступлением в силу настоящего Закона края

Впредь до приведения законов Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, регулирующих правоотношения в области муниципальной службы, в соответствии с настоящим Законом края данные законы применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Закону края.

Статья 18. Вступление в силу настоящего Закона края

Настоящий Закон края вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Председатель Законодательного
Собрания Забайкальского края

Губернатор
Забайкальского края

А.П. Романов

Р.Ф. Гениатулин

г. Чита
" 29 " декабрь 2008 года

№ 108-33К

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении аттестации муниципальных служащих** **в Забайкальском крае**

1. Общие положения

1. Настоящим Типовым положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Забайкальском крае (далее – муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Забайкальском крае (далее – должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципально-го образования.

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, 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.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом должностного лица органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы с учетом требований, определенных настоящим типовым положением.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Положением о проведении аттестации муниципальных служащих утверждаемым муниципальным правовым актом может быть предусмотрен порядок и условия включения в состав аттестационной комиссии независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

7. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуе-

мого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) структурное подразделение органа местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального образования, в котором 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 (руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования).

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя (работодателем), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

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

11. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим. 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 отзывом.

3. Проведение аттестации

12. 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 профессио-

нальной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

13. 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 структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

15. 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.

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

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к насто-

ящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию (с подписью муниципального служащего об ознакомлении с аттестационным листом), 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.

19. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;

б) в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

в) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

21. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим

(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

работает под моим непосредственным руководством _____ лет.

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего

2. Стиль и методы работы муниципального служащего

3. Деловые качества муниципального служащего

4. Повышение квалификации муниципального служащего

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

6. Результативность работы муниципального служащего

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения муниципального служащего

8. Замечания и пожелания муниципальному служащему

9. Оценка деятельности муниципального служащего

(наименование должности
непосредственного руководителя
муниципального служащего)
" ____ " _____ 200_ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) _____
(подпись муниципального служащего)

" ____ " _____ 200_ года
(дата ознакомления)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
муниципального служащего в Забайкальском крае

1. Фамилия, имя, отчество

2. Число, месяц и год рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, учебного звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной 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, не соответствует замещаемой должности)

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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен(а)

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

ТИПОВАЯ ФОРМА
контракта с лицом, назначаемым на должность
главы местной администрации по контракту

Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава

(наименование муниципального образования)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами и законами края, с одной стороны, и граждан

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "глава администрации

"

(наименование муниципального образования)

с другой стороны, заключили на основании решения

О

(наименование представительного органа муниципального образования)

назначении на должность главы администрации

(наименование муниципального образования)

и распоряжения главы

(наименование муниципального образования)

настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации

(наименование муниципального образования)

берет на себя обязательства, связанные с замещением высшей должности муниципальной службы, а глава

(наименование муниципального образования)

обязуется обеспечить главе администрации

(наименование муниципального образования)

исполнение обязательств, связанных с замещением высшей должности муниципальной службы.

2. Глава администрации

_____ (наименование муниципального образования)

обязуется исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3. Настоящий контракт заключен на срок

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

_____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности

главы

_____ (наименование муниципального образования)

5. Глава

_____ (наименование муниципального образования)

имеет право:

а) требовать от главы администрации

_____ (наименование муниципального образования)

исполнения обязанностей в соответствии с пунктом 8 настоящего контракта, должностных обязанностей, а также соблюдения внутреннего трудового распорядка администрации _____;

_____ (наименование муниципального образования)

б) требовать соблюдения действующего законодательства, устава

_____ (наименование муниципального образования)

муниципальных правовых актов _____;

_____ (наименование муниципального образования)

в) обращаться в

_____ (наименование представительного органа муниципального образования)

с инициативой о поощрении главы администрации

_____ (наименование муниципального образования)

за безупречную и эффективную муниципальную службу;

г) обращаться в

_____ (наименование представительного органа муниципального образования)

с инициативой о расторжении настоящего контракта по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и "О муниципальной службе в Российской Федерации";

д) требовать бережного отношения к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному главе администрации

_____ (наименование муниципального образования)

для исполнения должностных обязанностей;

е) реализовывать в отношении главы администрации

(наименование муниципального образования)
другие права, установленные действующим законодательством, Уставом

(наименование муниципального образования)
муниципальными правовыми актами _____
(наименование муниципального образования)

6. Глава _____ обязан:
(наименование муниципального образования)

а) предоставить главе администрации _____
(наименование муниципального образования)
работу по должности в соответствии с настоящим контрактом и утвердить его должностные обязанности;

б) обеспечить главе администрации _____
(наименование муниципального образования)
организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в) обеспечить предоставление главе администрации

(наименование муниципального образования)
гарантий, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Забайкальского края "О муниципальной службе в Забайкальском крае", Уставом

(наименование муниципального образования)
г) соблюдать законодательство Российской Федерации и Забайкальского края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов _____
(наименование муниципального образования)

и условия настоящего контракта.

3. Права и обязанности главы администрации

(наименование муниципального образования)
7. Глава администрации _____
(наименование муниципального образования)

имеет права, предусмотренные Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законом края об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами края <*>, иными законами края, Уставом

(наименование муниципального образования)
условиями контракта для главы администрации _____
(наименование муниципального образования)

в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденными решением _____
(наименование представительного органа муниципального образования)
от _____ № _____, иными муниципальными пра-
вовыми актами _____.
(наименование муниципального образования)

8. Глава администрации _____
(наименование муниципального образования)

исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами, законом края об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами края <*>, иными законами края, Уставом _____,
(наименование муниципального образования)

условиями контракта для главы администрации _____
(наименование муниципального образования)

в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденными решением _____
(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____ № _____, иными муниципальными правовыми актами _____.
(наименование муниципального образования)

4. Оплата труда главы администрации

_____ (наименование муниципального образования)

9. Главе администрации _____
(наименование муниципального образования)

устанавливается денежное содержание, состоящее из:

- а) должностного оклада _____;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе _____;
- в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы _____;
- г) квалификационной надбавки _____;
- д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну _____;
- е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий _____;
- ж) ежемесячного денежного поощрения _____;
- з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи _____;

и) надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями _____;

к) иных выплат, предусмотренных федеральными законами, законами края.

5. Рабочее время и время отдыха

10. Главе администрации _____
(наименование муниципального образования)
устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

11. Главе администрации _____
(наименование муниципального образования)
предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день _____;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой (службой) в местностях с особыми климатическими условиями.

6. Ответственность сторон контракта.

Изменение контракта. Расторжение контракта

12. Глава _____
(наименование муниципального образования)
и глава администрации _____
(наименование муниципального образования)

несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края и настоящим контрактом.

13. Запрещается требовать от главы администрации _____
(наименование муниципального образования)
исполнения обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией.

14. Изменения могут быть внесены в настоящий контракт в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) при изменении законодательства Забайкальского края;

в) по инициативе любой из сторон настоящего контракта;

г) по соглашению сторон.

15. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

16. _____
(наименование представительного органа муниципального образования)
расторгает контракт с главой администрации _____
(наименование муниципального образования)

по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7. Разрешение споров и разногласий

17. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном федеральными законами.

8. Иные условия контракта

18. Глава администрации _____
(наименование муниципального образования)

подлежит обязательному страхованию, предусмотренному федеральными законами.

19. Иные условия контракта <*>:

9. Заключительные положения

20. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится главой _____
(наименование муниципального образования)

муниципального служащего, второй – у главы администрации _____.

(наименование муниципального образования)

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Глава

Глава администрации

(наименование муниципального образования)

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

подпись

подпись

ИНН _____

ИНН _____

" ____ " _____ 200__ г.

" ____ " _____ 200__ г.

М.П.

Адрес: _____

Паспорт: _____

Серия _____

Телефон: _____

№ _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____

<*> Только для контракта с главой администрации муниципального района и городского округа.

<***> Настоящий пункт включается в контракт, если предусмотрены иные условия контракта.
