

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.09.2007 № 778  
г.Вологда

О законе области "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области"

**Законодательное Собрание области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять закон области "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области".
2. Признать утратившими силу следующие постановления Законодательного Собрания области:
  - от 22 ноября 2005 года № 921 "О законе области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы";
  - от 28 декабря 2005 года № 1164 "О законе области "О внесении изменений в закон области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы".

Заместитель председателя  
Законодательного Собрания  
области

В.В.Буланов

# ЗАКОН ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## О РЕГУЛИРОВАНИИ НЕКОТОРЫХ ВОПРОСОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ № 1663-ОЗ от 09.10.07

Настоящий закон области в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" регулирует некоторые вопросы в сфере муниципальной службы в муниципальных образованиях на территории Вологодской области.

### **Статья 1.** Реестр должностей муниципальной службы в Вологодской области

Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Вологодской области согласно приложению 1 к настоящему закону области.

### **Статья 2.** Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) ведущие должности муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

4) старшие должности муниципальной службы - не менее одного года стажа работы по специальности;

5) младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами.

### **Статья 3.** Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по итогам конкурса

Утвердить типовую форму контракта с главой местной администрации согласно приложению 2 к настоящему закону области.

Контракт, заключаемый с главой местной администрации муниципального района, городского округа, должен содержать условия, определенные законом области от 1 октября 2004 года № 1055-ОЗ "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 области".

#### **Статья 4. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 3 к настоящему закону области.

#### **Статья 5. Отпуск муниципального служащего**

1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципального служащего определяется муниципальными правовыми актами и трудовым договором (контрактом) в соответствии с действующим законодательством.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

4. Иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Статья 6. Поощрение муниципального служащего**

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

- 1) вручение благодарственного письма;
- 2) объявление благодарности;

- 3) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения;
- 6) награждение ценным подарком;
- 7) присвоение почетного звания.

Порядок применения установленных настоящей частью поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2. Муниципальные служащие могут быть представлены к иным наградам и поощрениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

### **Статья 7. Признание утратившими силу отдельных законов области**

Признать утратившими силу:

закон области от 28 ноября 2005 года № 1366-ОЗ "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы";

закон области от 29 декабря 2005 года № 1404-ОЗ "О внесении изменений в закон области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы";

статью 1 закона области от 17 июля 2006 года № 1473-ОЗ "О внесении изменений в законы области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы" и "О предельных нормативах размера оплаты труда в муниципальных образованиях Вологодской области";

статью 3 закона области от 1 марта 2007 года № 1571-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законы области".

### **Статья 8. Вступление в силу настоящего закона области**

Настоящий закон области вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области

В.Е.Позгалев

Принят Законодательным Собранием области 26 сентября 2007 года

Приложение 1  
к закону области  
"О регулировании некоторых  
вопросов муниципальной службы  
в Вологодской области"

**Реестр должностей муниципальной службы  
в Вологодской области**

**Раздел I. Перечень наименований должностей муниципальной службы  
в муниципальных образованиях со статусом городского округа**

**Подраздел 1. Наименования должностей муниципальной службы  
в представительном органе**

**Высшая группа должностей**

Руководитель аппарата

**Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup>

**Ведущая группа должностей**

Помощник главы муниципального образования<sup>2</sup>

Помощник председателя представительного органа<sup>2</sup>

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup>

Руководитель подразделения<sup>5</sup> в составе структурного подразделения

Заместитель руководителя подразделения<sup>5</sup> в составе структурного под-  
разделения

Пресс – секретарь

Консультант

**Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>

Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

## **Подраздел 2. Наименования должностей муниципальной службы в местной администрации**

### **Высшая группа должностей**

Первый заместитель главы муниципального образования<sup>3</sup>  
 Заместитель главы муниципального образования<sup>3</sup>  
 Первый заместитель главы местной администрации<sup>3</sup>  
 Заместитель главы местной администрации<sup>3</sup>  
 Глава местной администрации, назначаемый по контракту  
 Руководитель аппарата  
 Управляющий делами

### **Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup> в составе местной администрации  
 Руководитель органа местной администрации<sup>4</sup>

### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup> в составе местной администрации  
 Заместитель руководителя органа местной администрации<sup>4</sup>  
 Руководитель подразделения<sup>5</sup> в составе структурного подразделения местной администрации  
 Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местной администрации  
 Заместитель руководителя подразделения<sup>5</sup> в составе структурного подразделения местной администрации  
 Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местной администрации  
 Помощник главы муниципального образования<sup>2</sup>  
 Помощник главы местной администрации<sup>2</sup>  
 Помощник заместителя главы муниципального образования  
 Помощник заместителя главы местной администрации  
 Пресс – секретарь  
 Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>  
 Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории  
Специалист 2 категории  
Специалист

**Подраздел 3. Наименования должностей муниципальной службы  
в избирательной комиссии**

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

**Подраздел 4. Наименования должностей муниципальной службы  
в контрольном органе**

**Главная группа должностей**

Заместитель председателя

**Ведущая группа должностей**

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup>  
Главный инспектор  
Инспектор  
Консультант

**Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>  
Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории  
Специалист 2 категории  
Специалист

## **Подраздел 5. Наименования должностей муниципальной службы в иных органах местного самоуправления**

### **Главная группа должностей**

Заместитель руководителя органа местного самоуправления  
 Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местного самоуправления

### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местного самоуправления  
 Руководитель подразделения<sup>5</sup> в составе структурного подразделения органа местного самоуправления  
 Помощник руководителя органа местного самоуправления  
 Помощник заместителя руководителя органа местного самоуправления  
 Пресс – секретарь  
 Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>  
 Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории  
 Специалист 2 категории  
 Специалист

Примечания:

<sup>1</sup> – должность "руководитель структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник департамента, начальник управления, председатель комитета, начальник службы, начальник отдела, заведующий отделом, начальник сектора, заведующий сектором.

В случае если главный бухгалтер возглавляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности муниципальной службы может содержать уточнение - "руководитель структурного подразделения – главный бухгалтер".

Должность "заместитель руководителя структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника департамента, заместитель начальника управления, заместитель председателя ко-

митета, заместитель начальника службы, заместитель начальника отдела, заместитель заведующего отделом, заместитель начальника сектора, заместитель заведующего сектором.

В случае если заместитель руководителя структурного подразделения является руководителем подразделения в составе данного структурного подразделения, допускается двойное наименование должности муниципальной службы.

<sup>2</sup> – должность учреждается для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещается путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица;

<sup>3</sup> – в случае, если уставом муниципального образования данная должность не отнесена к муниципальной должности муниципального образования.

В случае если первый заместитель главы муниципального образования, заместитель главы муниципального образования, первый заместитель главы местной администрации, заместитель главы местной администрации является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должности муниципальной службы;

<sup>4</sup> – должность "руководитель органа местной администрации" включает наименования должностей начальника департамента, управления, комитета;

<sup>5</sup> – должность "руководитель подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник управления в департаменте, начальник отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, заведующий отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, начальник сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заведующий сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе.

Должность "заместитель руководителя подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника управления в департаменте, заместитель начальника отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель заведующего отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель начальника сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заместитель заведующего сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе;

<sup>6</sup> – в случае если в должностные обязанности входит ведение бухгалтерской отчетности, наименование должности может содержать уточнение - "главный специалист – главный бухгалтер".

## **Раздел II. Перечень наименований должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом муниципального района**

### **Подраздел 1. Наименования должностей муниципальной службы в представительном органе**

**Высшая группа должностей**

Руководитель аппарата

**Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup>

**Ведущая группа должностей**

Помощник главы муниципального образования<sup>2</sup>

Помощник председателя представительного органа<sup>2</sup>

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup>

Пресс-секретарь

Консультант

**Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>

Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Подраздел 2. Наименования должностей муниципальной службы  
в местной администрации****Высшая группа должностей**

Первый заместитель главы муниципального образования<sup>3</sup>

Заместитель главы муниципального образования<sup>3</sup>

Первый заместитель главы местной администрации<sup>3</sup>

Заместитель главы местной администрации<sup>3</sup>

Глава местной администрации, назначаемый по контракту

Руководитель аппарата

Управляющий делами

**Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup> в составе местной администрации

Руководитель органа местной администрации<sup>4</sup>

### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup> в составе местной администрации

Заместитель руководителя органа местной администрации<sup>4</sup>

Руководитель подразделения<sup>5</sup> в составе структурного подразделения местной администрации

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местной администрации

Заместитель руководителя подразделения<sup>5</sup> в составе структурного подразделения местной администрации

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местной администрации

Помощник главы муниципального образования<sup>2</sup>

Помощник главы местной администрации<sup>2</sup>

Помощник заместителя главы местной администрации

Пресс – секретарь

Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>

Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

## **Подраздел 3. Наименования должностей муниципальной службы в избирательной комиссии**

### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

## **Подраздел 4. Наименования должностей муниципальной службы в контрольном органе**

### **Главная группа должностей**

Заместитель председателя

**Ведущая группа должностей**

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup>

Старший инспектор

Инспектор

**Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>

Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Подраздел 5. Наименования должностей муниципальной службы  
в иных органах местного самоуправления**

**Главная группа должностей**

Заместитель руководителя органа местного самоуправления

Руководитель структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местного самоуправления

**Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>1</sup> в составе органа местного самоуправления

Руководитель подразделения<sup>5</sup> в составе структурного подразделения органа местного самоуправления

Помощник руководителя органа местного самоуправления

Пресс – секретарь

Консультант

**Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>

Ведущий специалист

## Младшая группа должностей

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Примечания:

<sup>1</sup> – должность "руководитель структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник департамента, начальник управления, председатель комитета, начальник службы, начальник отдела, заведующий отделом, начальник сектора, заведующий сектором.

В случае если главный бухгалтер возглавляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности муниципальной службы может содержать уточнение - "руководитель структурного подразделения – главный бухгалтер".

Должность "заместитель руководителя структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника департамента, заместитель начальника управления, заместитель председателя комитета, заместитель начальника службы, заместитель начальника отдела, заместитель заведующего отделом, заместитель начальника сектора, заместитель заведующего сектором.

В случае если заместитель руководителя структурного подразделения является руководителем подразделения в составе данного структурного подразделения, допускается двойное наименование должности муниципальной службы;

<sup>2</sup> – должность учреждается для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещается путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица;

<sup>3</sup> – в случае, если уставом муниципального образования данная должность не отнесена к муниципальной должности муниципального образования.

В случае если первый заместитель главы муниципального образования, заместитель главы муниципального образования, первый заместитель главы местной администрации, заместитель главы местной администрации является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должности муниципальной службы;

<sup>4</sup> – должность "руководитель органа местной администрации" включает наименования должностей начальника департамента, управления, комитета;

<sup>5</sup> – должность "руководитель подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник управления в департаменте, начальник отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, заведующий отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, начальник сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заведующий сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе.

Должность "заместитель руководителя подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника управления в департаменте, заместитель начальника отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель заведующего отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель начальника сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заместитель заведующего сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе;

<sup>6</sup> – в случае если в должностные обязанности входит ведение бухгалтерской отчетности, наименование должности может содержать уточнение - "главный специалист – главный бухгалтер".

### **Раздел III. Перечень наименований должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом городского, сельского поселения**

#### **Подраздел 1. Наименования должностей муниципальной службы в представительном органе**

##### **Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>4</sup>  
Ведущий специалист

##### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории  
Специалист 2 категории  
Специалист

#### **Подраздел 2. Наименования должностей муниципальной службы в местной администрации**

##### **Высшая группа должностей**

Первый заместитель главы муниципального образования<sup>1</sup>  
Заместитель главы муниципального образования<sup>1</sup>  
Первый заместитель главы местной администрации<sup>1</sup>  
Заместитель главы местной администрации<sup>1</sup>  
Глава местной администрации, назначаемый по контракту  
Руководитель аппарата  
Управляющий делами

**Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения<sup>2</sup> в составе местной администрации

**Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>2</sup> в составе местной администрации

Руководитель подразделения<sup>3</sup> в составе структурного подразделения местной администрации

**Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>4</sup>  
Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории  
Специалист 2 категории  
Специалист

**Подраздел 3. Наименования должностей муниципальной службы  
в контрольном органе**

**Главная группа должностей**

Заместитель председателя

**Ведущая группа должностей**

Старший инспектор  
Инспектор

**Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>6</sup>  
Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории  
Специалист

#### **Подраздел 4. Наименования должностей муниципальной службы в иных органах местного самоуправления**

##### **Главная группа должностей**

Заместитель руководителя органа местного самоуправления  
Руководитель структурного подразделения<sup>2</sup> в составе органа местного самоуправления

##### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения<sup>2</sup> в составе органа местного самоуправления  
Руководитель подразделения<sup>3</sup> в составе структурного подразделения органа местного самоуправления

##### **Старшая группа должностей**

Главный специалист<sup>4</sup>  
Ведущий специалист

##### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории  
Специалист 2 категории  
Специалист

Примечания:

<sup>1</sup> - в случае, если уставом муниципального образования данная должность не отнесена к муниципальной должности муниципального образования.

В случае если главный бухгалтер возглавляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности муниципальной службы может содержать уточнение: "руководитель структурного подразделения – главный бухгалтер".

В случае если первый заместитель главы муниципального образования, заместитель главы муниципального образования, первый заместитель главы местной администрации, заместитель главы местной администрации является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должности муниципальной службы;

<sup>2</sup> – должность "руководитель структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник управления, председатель комитета, начальник отдела, заведующий отделом, начальник сектора, заведующий сектором.

Должность "заместитель руководителя структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника управления, заместитель председателя комитета, заместитель начальника отдела, заместитель заведующего отделом, заместитель начальника сектора, заместитель заведующего сектором.

В случае если заместитель руководителя структурного подразделения является руководителем подразделения в составе данного структурного подразделения, допускается двойное наименование должности муниципальной службы;

<sup>3</sup> – должность "руководитель подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник отдела в управлении или комитете, заведующий отделом в управлении или комитете, начальник сектора в управлении, комитете или отделе, заведующий сектором в управлении, комитете или отделе;

<sup>4</sup> – в случае если в должностные обязанности входит ведение бухгалтерской отчетности, наименование должности может содержать уточнение - "главный специалист – главный бухгалтер".

Приложение 2  
к закону области  
"О регулировании некоторых  
вопросов муниципальной службы  
в Вологодской области"

**Типовая форма контракта с главой местной администрации**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)

Глава \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования) (фамилия, имя, отчество)  
действующий(ая) на основании Устава муниципального образования (далее  
именуемый(ая) – представитель нанимателя), и

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
(далее именуемый(ая) – глава местной администрации) заключили настоящий  
контракт о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Представитель нанимателя принимает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
на должность главы администрации \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образо-  
вания)  
на срок \_\_\_\_\_ лет<sup>1</sup>.

Дата начала работы – "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания работы – "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.2. Замещение должности по настоящему контракту является для главы  
местной администрации основным местом работы.

**2. Права и обязанности главы местной администрации**

2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11  
и иными положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ  
"О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными  
правовыми актами о муниципальной службе, Уставом муниципального образо-  
вания, должностной инструкцией.

2.2. Глава местной администрации обязан исполнять должностные обя-  
занности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила

<sup>1</sup> – срок полномочий главы местной администрации устанавливается Уставом муниципального образования.

внутреннего трудового распорядка возглавляемой им местной администрации, порядок работы со служебной информацией и условия данного контракта.

2.3. Глава местной администрации обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 и иными положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами области, Уставом муниципального образования, должен соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные вышеуказанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

2.4. На главу местной администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом области "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области", настоящим контрактом.

### **3. Права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом муниципального образования, настоящим контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка местной администрации;
- 2) поощрять главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;
- 3) привлекать главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- 4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязуется:

- 1) обеспечивать главе местной администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;
- 2) выплачивать своевременно и в полном объеме главе местной администрации денежное содержание;
- 3) предоставлять главе местной администрации социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;
- 4) обеспечивать главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 5) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;
- 6) обеспечивать главе местной администрации безопасность труда и ус-

ловия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### **4. Оплата труда главы местной администрации**

Главе местной администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

...<sup>2</sup>.

#### **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Главе местной администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарный дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом области "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области";
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления и составляет \_\_\_\_ дней.

#### **6. Права, обязанности и ответственность главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области<sup>3</sup>**

6.1. При осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий глава местной администрации обязан:

- 1) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 2) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления от-

<sup>2</sup> - размер и условия оплаты труда главы местной администрации устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством;

<sup>3</sup> - действие раздела 6 контракта распространяется на главу местной администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

дельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчетность об осуществлении отдельных государственных полномочий;

5) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;

6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений федерального и областного законодательства, выявленных ими при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

6.2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, глава местной администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) вносить представителю органу предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования;

4) запрашивать и получать от органов государственной власти области информацию (документы) в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

5) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

6) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами области, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Глава местной администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Ответственность сторон контракта**

7.1. Представитель нанимателя и глава местной администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Представитель нанимателя или глава местной администрации, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **8. Изменение и дополнение контракта. Прекращение действия контракта**

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов муниципального образования;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта глава местной администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.3. Настоящий контракт прекращается с истечением срока его действия или по основаниям, предусмотренным частями 10, 11 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

## 9. Иные положения

Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле главы местной администрации, второй – у главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

### Подписи и адреса сторон:

Представитель нанимателя:

Глава \_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр контракта получил  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава местной администрации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Паспорт серии \_\_ № \_\_\_\_\_  
 выдан \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

"ЗАРЕГИСТРИРОВАНО"  
 № \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись уполномоченного лица)

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **1. Цели и условия проведения аттестации муниципального служащего**

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

### **2. Создание аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих решением представителя нанимателя (работодателя) создается аттестационная комиссия (далее – комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов и правовое обеспечение соответствующего органа местного самоуправления или муниципального органа, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель профсоюзного органа.

В работе комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии эксперты (без права голоса) в зависимости от специфики должностных обязанностей аттестуемых муниципальных служащих. Оценка экспертом качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого, и учитывается при вынесении решения об аттестации.

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Для проведения аттестации:

утверждается график проведения аттестации;

составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

готовятся необходимые документы для комиссии.

3.2. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование органа местного самоуправления или муниципального органа, муниципальные служащие которого аттестуются;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов с указанием ответственных за представление руководителей структурных подразделений соответствующих органов местного самоуправления или муниципального органа.

3.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию представляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв (служебная характеристика) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности.

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Муниципальный служащий, осуществляющий обязанности по решению кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления или муниципальном органе, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, муниципальным служащим, осуществляющим обязанности по решению кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления или муниципальном органе, заполняется аттестационный лист.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки аттестуемого муниципального служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация перенесена на более поздний срок.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя, о служебной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации в случаях представления аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и (или) его заявления о несогласии с представленным отзывом комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4.3. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на оценке его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определении меры его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления (структурным подразделением органа местного самоуправления) или муниципальным органом задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от чис-

ла присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, являющийся членом комиссии, при прохождении аттестации в голосовании не участвует.

## **5. Подведение итогов аттестации**

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- 4) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

5.2. Комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) мотивированную рекомендацию о замещении вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста).

Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (прилагается к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

## **6. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) по ее результатам в отношении муниципального служащего принимается одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий назначается на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включается в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);

2) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) муниципальный служащий с его согласия понижается в должности муниципальной службы.

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.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_
4. 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, не выполнены, выполнены частично)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (могут приниматься другие рекомендации в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения); соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

(место для печати органа  
местного самоуправления  
или муниципального органа)