

Закон Томской области от 11 сентября 2007 г. N 198-ОЗ
"О муниципальной службе в Томской области"
(принят постановлением Государственной Думы Томской области от 30 августа 2007 г. N 510)
(с изменениями от 9 октября, 7 декабря 2007 г., 4 апреля, 5 декабря 2008 г.)

Настоящий Закон регулирует вопросы муниципальной службы в Томской области, отнесенные в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе к ведению Томской области как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Муниципальная служба

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Статья 2. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Томской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 3. Должности муниципальной службы

1. **Должность муниципальной службы** - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с **Законом** Томской области "О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области".

Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Томской области

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Томской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Томской области устанавливается законом Томской области.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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 в соответствии с типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы согласно **приложению 1** к настоящему Закону.

Статья 6. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования

С лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования, замещаемую по контракту, заключается контракт в соответствии с Типовой формой контракта, утвержденной [приложением 2](#) к настоящему Закону.

Статья 7. Дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации муниципального района, городского округа

К кандидатам, претендующим на должность главы администрации муниципального района, городского округа, замещаемую по контракту, предъявляются следующие требования:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации (или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);
- 2) отсутствие судимости;
- 3) наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации и (или) выборных муниципальных должностях и (или) наличие стажа государственной (муниципальной) службы - не менее 3 лет либо наличие стажа работы на руководящей должности - не менее 5 лет.

Статья 8. Аттестация муниципальных служащих

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно [приложению 3](#) к настоящему Закону.

Статья 9. Виды поощрения муниципального служащего

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) благодарность;
- 2) почетная грамота;
- 3) денежная премия;
- 4) иные виды поощрений, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования.

Порядок применения поощрений муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

Статья 10. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

1. Муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется одновременно с ним.

По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться отдельно от ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

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

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается в соответствии с трудовым законодательством. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем устанавливаются муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования.

6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Статья 11. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К должностным окладам муниципальных служащих применяется коэффициент, установленный решением представительного органа муниципального образования. Указанный коэффициент не может превышать размера коэффициента, установленного законом Томской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год к должностным окладам государственных гражданских служащих Томской области.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере в зависимости от стажа муниципальной службы:

от 1 до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

от 15 лет и выше - 30 процентов должностного оклада;

2) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии по результатам работы;

5) материальная помощь;

6) иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Томской области.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на дату вступления в силу настоящего Закона, перерасчет ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ведущий к ее уменьшению, не допускается.

Размеры перечисленных в **пунктах 2-5** настоящей части дополнительных выплат не ограничиваются и устанавливаются в пределах объема средств на оплату труда в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. При формировании объема средств на оплату труда муниципальных служащих органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства на дополнительные выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы - в размере шести должностных окладов для лиц, замещающих должности муниципальной службы высшей группы

должностей в муниципальных районах, городских округах, в размере трех должностных окладов - для лиц, замещающих иные должности муниципальной службы;

3) премий по результатам работы - в размере шести должностных окладов;

4) материальной помощи - в размере двух должностных окладов;

5) иных выплат в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации, Томской области.

4. Размер и порядок оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

На должностной оклад и все виды надбавок и премий начисляется **районный коэффициент**, установленный в соответствии с законодательством.

5. Объем средств на оплату труда муниципальных служащих и расходов на содержание органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в случаях, определенных федеральным законодательством, устанавливаются Администрацией Томской области.

6. **Утратила силу.**

Статья 12. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности:

1) на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) на муниципальных должностях;

3) на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Томской области;

4) на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) на должностях в органах государственной власти и в органах местного самоуправления других субъектов Российской Федерации;

6) на государственных и муниципальных должностях, должностях государственной и муниципальной службы в избирательных комиссиях, созданных на территории Томской области, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами;

7) в краевых, областных, автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советах народных депутатов (депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах на должностях, не связанных с техническим обслуживанием и обеспечением их функционирования;

8) время нахождения на военной службе по призыву;

9) время обучения лиц, замещающих государственные, муниципальные должности, а также должности государственной, муниципальной службы в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы по направлению соответствующего органа государственной власти и органа местного самоуправления;

10) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в период прохождения муниципальной службы;

11) в государственных органах и организациях СССР на должностях, не связанных с их техническим обслуживанием и обеспечением, а именно:

а) в органах государственной власти и управления, государственного (народного) контроля, государственного нотариата, судах, прокуратуре, в международных организациях, дипломатических представительствах и консульских учреждениях до 12 июня 1991 года;

б) на выборных должностях и в аппаратах центральных профсоюзных органов, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах до 14 марта 1990 года;

в) на выборных должностях и в аппаратах органов ЦК КПСС, ЦК КП союзных республик, крайкомов, обкомов, горкомов, райкомов КПСС (до 14 марта 1990 года);

г) на должности первого секретаря Томского обкома ВЛКСМ (до 14 марта 1990 года).

2. Стаж муниципальной службы, исчисляемый в соответствии с **частью 1** настоящей статьи, применяется для:

- 1) установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;
- 3) определения соответствия стажа и опыта работы по специальности квалификационным требованиям.

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

4. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на дату вступления в силу настоящего Закона, перерасчет стажа муниципальной службы, ведущий к его уменьшению, не допускается.

Статья 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

На муниципального служащего распространяется в полном объеме порядок пенсионного обеспечения государственного гражданского служащего Томской области, установленный законодательством Российской Федерации и Томской области.

Статья 14. Кадровая работа в муниципальном образовании

Вопросы кадровой работы в органах местного самоуправления муниципальных образований, дополнительно к закрепленным в **Федеральном законе** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", включают в себя:

- 1) анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- 2) организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

Статья 15. Переходные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней после дня его **официального опубликования**, за исключением **статьи 3** и **частей 2-6 статьи 11** настоящего Закона.

2. **Часть 1 статьи 11** настоящего Закона вступает в силу по истечении 10 дней после дня его **официального опубликования** и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2006 года.

3. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу, за исключением второго предложения **пункта 1 статьи 14, статей 16, 17, 18, 25, приложений 1 и 2** к Закону Томской области "О муниципальной службе в Томской области", следующие законы Томской области:

Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 1995, N 5, решение от 07.12.1995 N 227);

Закон Томской области "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 1996, N 6, решение от 02.02.1996 N 242);

Закон Томской области "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 1996, N 7, решение от 29.02.1996 N 260);

Закон Томской области "О внесении изменений и дополнений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 1997, N 15, решение от 28.01.1997 N 402);

Закон Томской области от 02.06.1999 N 15-ОЗ "О внесении дополнений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 1999, N 13 (35), решение от 13.05.1999 N 275);

Закон Томской области от 17.09.2001 N 97-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2001, N 37 (59) постановление от 06.09.2001 N 1005);

Закон Томской области от 07.05.2002 N 28-ОЗ "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2002, N 6 (67), постановление от 23.04.2002 N 124);

Закон Томской области от 18.03.2003 N 34-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2003, N 16 (77)-II, постановление от 27.02.2003 N 516);

Закон Томской области от 11.02.2004 N 14-ОЗ "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2004, N 27 (88), постановление от 29.01.2004 N 1022);

Закон Томской области от 11.06.2004 N 67-ОЗ "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2004, N 31 (92)-II, постановление от 10.06.2004 N 1223);

Закон Томской области от 06.09.2005 N 147-ОЗ "О внесении изменения в статью 17 Закона Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2005, N 45 (106), постановление от 25.08.2005 N 2435);

Закон Томской области от 10.10.2005 N 157-ОЗ "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2005, N 46 (107), постановление от 29.09.2005 N 2459);

Закон Томской области от 06.02.2006 N 12-ОЗ "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2006, N 50 (111), постановление от 26.01.2006 N 2794);

Закон Томской области от 13.03.2006 N 33-ОЗ "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2006, N 51 (112), постановление от 28.02.2006 N 2874);

Закон Томской области от 12.04.2006 N 65-ОЗ "О внесении изменений в Закон Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2006, N 52 (113)-II, постановление от 30.03.2006 N 2975);

Закон Томской области от 06.06.2006 N 113-ОЗ "О внесении изменения в приложение 1 к Закону Томской области "О муниципальной службе в Томской области" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2006, N 53 (114), постановление от 25.05.2006 N 3054)

Закон Томской области от 28.11.2005 N 212-ОЗ "Об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района и городского округа Томской области в части осуществления отдельных государственных полномочий и о дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района и городского округа" (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2005, N 48 (109)-II, постановление от 24.11.2005 N 2654).

4. **Статья 3** и **части 2-6 статьи 11** настоящего Закона вступают в силу с 1 января 2008 года.

5. С 1 января 2008 года признать утратившими силу второе предложение **пункта 1 статьи 14, статьи 16, 17, 18, 25, приложения 1 и 2** к Закону Томской области "О муниципальной службе в Томской области". До 1 января 2008 года положения второго предложения **пункта 1 статьи 14, статей 16, 17, 18, 25, приложений 1 и 2** к Закону Томской области "О муниципальной службе в Томской области" применяются в части, не противоречащей положениям настоящего Закона.

Губернатор Томской области

В.М. Кресс

Типовые квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы в Томской области

I. Требования к уровню профессионального образования, стажу
муниципальной службы (государственной службы) или стажу
работы по специальности

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы в Томской области высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей входит наличие высшего профессионального образования;

2) в число квалификационных требований к должностям муниципальной службы в Томской области младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) для высших должностей муниципальной службы в Томской области - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет на должностях руководителей в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

2) для главных должностей муниципальной службы в Томской области - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет на должностях руководителей в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

3) для ведущих должностей муниципальной службы в Томской области - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет на должностях специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не устанавливаются, если иное не установлено муниципальным правовым актом.

3. К лицам, обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования, заключившим с органом местного самоуправления муниципального образования Томской области договор на обучение, при поступлении в срок, установленный договором на обучение, на должности муниципальной службы, отнесенные к ведущим и старшим должностям муниципальной службы в Томской области, требования к стажу службы или работы не предъявляются.

II. Требования к профессиональным знаниям и навыкам при замещении
должностей муниципальной службы в Томской области

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию

муниципального служащего. В должностной инструкции по муниципальной должности муниципальной службы указывается также специальность (направление подготовки), наличие которой требуется для ее замещения.

Если для замещения должности муниципальной службы в Томской области не требуется наличия определенной специальности (направления подготовки), то в должностной инструкции по данной должности в качестве требования к профессиональным знаниям и навыкам указывается, что замещение этой должности возможно при наличии у лица любой специальности (направления подготовки).

2. Под профессиональными знаниями понимаются знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов Томской области, правовых актов муниципального образования, а также служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей, основ делопроизводства, управления и организации труда, процесса прохождения муниципальной службы.

3. Под профессиональными навыками понимаются навыки руководства определенной сферой деятельности, руководства структурным подразделением; организации и планирования работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подбора и расстановки кадров; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения политической и информационно-разъяснительной работы; создания в коллективе здоровой, творческой атмосферы; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Приложение 2
к Закону Томской области
"О муниципальной службе
в Томской области"

Типовая форма контракта
заключаемого с лицом, назначаемым на должность главы
администрации муниципального образования

_____ (наименование населенного пункта)

" _____ " _____ 200 года N _____

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования

_____,
(наименование муниципального образования, фамилии, имя, отчество лица, выступающего в качестве представителя нанимателя), действующий на основании Устава муниципального образования с одной стороны, и гражданин _____,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

назначенный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования решением представительного органа муниципального образования от " _____ " _____ N _____, руководствуясь трудовым законодательством Российской Федерации, положениями **Федерального закона** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Томской области от _____ N _____ "О муниципальной службе в Томской области", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1. Гражданин _____,
(фамилии, имя, отчество)

назначается на должность муниципальной службы: главы администрации муниципального образования _____ сроком на _____ лет.
(указывается срок, установленный уставом муниципального образования)

1.2. Настоящий контракт регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между главой муниципального образования и главой администрации, возникающие в связи с исполнением главой администрации обязанностей, предусмотренных уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

2. Общие условия контракта

2.1. Работа по настоящему контракту является для главы администрации муниципального образования основной.

2.2. Место работы - администрация _____,
(наименование муниципального образования)
расположенная по адресу: _____

(юридический адрес администрации муниципального образования)

2.3. Глава администрации муниципального образования (далее - глава администрации) является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального образования на принципах единоначалия, самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его ведению законодательством Российской Федерации, Томской области, уставом муниципального образования, правовыми актами представительного органа муниципального образования и настоящим контрактом.

2.4. Глава администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Томской области, законами Томской области, иными нормативными правовыми актами Томской области, уставом и иными муниципальными правовыми актами.

2.5. На главу администрации, как на муниципального служащего, распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области "О муниципальной службе в Томской области".

3. Обязанности и права главы администрации муниципального образования, связанные с исполнением полномочий

3.1. К обязанностям главы администрации при исполнении им своих полномочий относятся:

- 1) соблюдение условий настоящего контракта;
- 2) осуществление полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Томской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и настоящим контрактом;
- 3) осуществление повседневного руководства деятельностью администрации муниципального образования;
- 4) контроль за работой и обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления, органов и структурных подразделений администрации муниципального образования;
- 5) организация соблюдения дисциплины труда, правил техники безопасности работниками администрации муниципального образования;
- 6) организация выполнения нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования;
- 7) представление на рассмотрение и утверждение представительного органа муниципального образования проекта местного бюджета и отчета о его исполнении;
- 8) обеспечение своевременной выплаты заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам администрации муниципального образования;
- 9) представление для утверждения представительным органом муниципального образования структуры администрации муниципального образования;
- 10) формирование администрации муниципального образования и руководство ее деятельностью в соответствии с уставом муниципального образования;
- 11) назначение на должность первого заместителя главы администрации по согласованию с представительным органом муниципального образования и освобождение его от должности;
- 12) назначение руководителей органов, структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования, и освобождение их от должности;
- 13) назначение и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, работников администрации муниципального образования;
- 14) установление размера и условий оплаты труда муниципальных служащих, иных работников администрации муниципального образования;
- 15) рассмотрение отчетов и докладов руководителей органов, структурных подразделений администрации муниципального образования;
- 16) организация проверок по деятельности органов, структурных подразделений администрации

муниципального образования;

17) организация исполнения местного бюджета, распоряжение средствами местного бюджета в соответствии с нормативным правовым актом о местном бюджете на соответствующий финансовый год и бюджетным законодательством Российской Федерации;

18) принятие мер по обеспечению и защите интересов администрации муниципального образования в суде, арбитражном суде, а также соответствующих органах государственной власти и управления;

19) заключение трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий и учреждений;

20) принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

21) утверждение положений об органах, предусмотренных уставом муниципального образования, структурных подразделениях администрации муниципального образования, не являющихся юридическими лицами;

22) открытие и закрытие счетов администрации муниципального образования в органах Федерального казначейства;

23) осуществление личного приема граждан не реже одного раза в месяц, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;

24) передача дел вновь назначенному главе администрации муниципального образования в случае расторжении настоящего контракта в течение _____ дня (дней);

25) организация работы администрации муниципального образования, выполнение которой необходимо для осуществления вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области;

26) определение лиц, органов или структурных подразделений администрации муниципального образования, ответственных за исполнение вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления;

27) предоставление уполномоченным государственным органам в порядке, установленном федеральными законами и законами Томской области, которыми органы местного самоуправления наделены отдельными государственными полномочиями, расчетов финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчетов об их исполнении, иных документов и информации, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий;

28) обеспечение сохранности, целевое расходование финансовых средств и использование материальных ресурсов, предоставленных для осуществления вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области;

29) оказание органам государственной власти содействия при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области;

30) исполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области;

31) издание в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Томской области, уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования, муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, а также распоряжений по вопросам организации работы администрации муниципального образования;

32) издание правовых актов по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области на основании и во исполнение положений, установленных соответствующим федеральным законодательством и законодательством Томской области;

33) использование в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Томской области, правовыми актами муниципального образования финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами

и законами Томской области;

34) возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и законами Томской области, в случае прекращения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области;

35) неразглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

36) соблюдение ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;

37) выполнение других обязанностей, связанных с реализацией полномочий в соответствии с действующим законодательством, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

38) предоставление отчетов, информации представительному органу муниципального образования, нанимателю, связанных с исполнением полномочий по вопросам местного значения;

39) осуществление иных обязанностей, связанных с исполнением полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Томской области и не отнесенных к ведению федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Томской области, представительного органа муниципального образования.

3.2. Глава администрации при исполнении своих полномочий имеет право:

приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и правовыми актами муниципального образования;

выступать совместно с представительным органом муниципального образования с инициативой о проведении местного референдума;

выступать с инициативой внесения на рассмотрение представительного органа муниципального образования проектов муниципальных правовых актов;

требовать созыва внеочередного заседания представительного органа муниципального образования;

заключать гражданско - правовые договоры и трудовые договоры;

применять к работникам администрации муниципального образования меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Томской области, правовыми актами муниципального образования;

запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Томской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области;

обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Томской области.

решать иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Томской области, уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

4. Обязанности и права главы муниципального образования

4.1. Глава муниципального образования обязан:

1) обеспечить главе администрации условия труда, необходимые для его работы;

2) обеспечить гарантии главе администрации, предусмотренные законодательством и правовыми актами муниципального образования;

3) выплачивать заработную плату, надбавки, пособия и иные выплаты в порядке и на условиях, установленных нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с законами Томской области;

- 4) соблюдать права и законные интересы главы администрации;
- 5) принимать в установленном порядке решение о привлечении к ответственности главы администрации за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

4.2. Глава муниципального образования имеет право:

1) вносить на рассмотрение представительного органа муниципального образования вопрос о поощрении либо о привлечении главы администрации к ответственности. По результатам рассмотрения вопроса о поощрении либо привлечении главы администрации к ответственности и в случае принятия решения представительным органом муниципального образования о поощрении либо привлечении главы администрации к ответственности глава муниципального образования издает соответствующий акт.

2) обращаться в суд с заявлением о расторжении настоящего контракта в связи с нарушением главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

5. Оплата труда главы администрации

Главе администрации выплачивается денежное содержание за выполнение своих обязанностей по настоящему контракту в соответствии с Законом Томской области "О муниципальной службе в Томской области". Оплата труда в виде должностного оклада устанавливается на момент заключения контракта в размере

(прописью)

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу главы администрации определяются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с законами Томской области.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и законами Томской области.

7. Изменение и расторжение контракта

7.1. Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении, которые оформляются дополнительными соглашениями, прилагаемыми к настоящему контракту.

7.2. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

8. Иные условия контракта

8.1. В части, не урегулированной настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Томской области, уставом муниципального образования, решениями представительного органа муниципального образования.

8.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и прекращается после истечения срока полномочий главы администрации или в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации.

8.3. В случае изменения законодательства, затрагивающего положения настоящего контракта, условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке.

8.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.5. Споры между сторонами настоящего контракта разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Адреса сторон и другие сведения

Представитель нанимателя Глава

Глава муниципального образования администрации муниципального образования

Паспорт (серия, номер, кем выдан)

Домашний адрес:

ИНН:

Свидетельство государственного

пенсионного страхования:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

м.п.

Типовое положение
о проведении аттестации муниципальных служащих

I. Общие положения

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальных служащих, 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, изменением условий оплаты труда муниципальных служащих, а также решению вопроса о соответствии (несоответствии) муниципального служащего занимаемой должности.

2. Аттестация проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

3. Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

4. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом органе местного самоуправления.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

2) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

3) достигшие возраста 60 лет;

4) беременные женщины;

5) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Аттестация муниципальных служащих проводится не ранее, чем через год с момента:

1) назначения на должность муниципальной службы;

2) окончания учебных заведений, курсов повышения квалификации, подготовки или переподготовки;

3) выхода из отпуска по уходу за ребенком.

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Указанным правовым актом определяются количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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 может быть создано несколько аттестационных комиссий.

9. 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.

10. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу в органах местного самоуправления. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель соответствующего выборного профсоюзного органа (если такой орган создан).

11. Представитель нанимателя (работодатель) может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств муниципального служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

12. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

14. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, органа администрации муниципального образования, их структурных подразделений, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей подразделений соответствующих органов.

15. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

16. Сведения, которые должны быть отражены в отзыве о муниципальном служащем, предусмотрены [приложением 1](#) к настоящему Типовому положению.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

17. Муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу в соответствующем органе, не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. 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 представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии, а также его непосредственного руководителя. Аттестация проводится в форме собеседования, которому может предшествовать тестирование на знание законодательства в сфере местного самоуправления.

Порядок проведения тестирования определяется муниципальными правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего и, в случае необходимости, его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

19. 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 его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его 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, повышение квалификации, подготовка и переподготовка, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие 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.

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

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности.

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

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

22. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления мотивированные рекомендации о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о понижении муниципального служащего в должности с его согласия, о направлении

муниципального служащего на повышение квалификации.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после проведения аттестации.

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к настоящему Типовому положению). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле на муниципального служащего. При каждой последующей аттестации муниципального служащего в аттестационную комиссию представляются отзыв и аттестационный лист предыдущей аттестации.

25. В течение одного месяца после проведения аттестации издается муниципальный правовой акт соответствующего органа местного самоуправления, в котором приводится анализ результатов проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации муниципальных служащих, улучшению работы с кадрами, в том числе по включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации, понижению в должности муниципальной службы и др.

26. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

27. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Отзыв на муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность.
3. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый в период между аттестациями.
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.
5. Отношение к выполнению должностных обязанностей.
6. Результаты служебной деятельности за истекший период.
7. Возможность профессионального и служебного роста.
8. Замечания и рекомендации аттестуемому.
9. Предложения по аттестации.

Подпись руководителя

Дата

Расшифровка подписи

Подпись аттестуемого

Дата

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, подготовке, переподготовке, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания

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

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность

5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж муниципальной службы в данной органе)

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, частично выполнены, не выполнены)

Заключение комиссии:

10. Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий

(Ф.И.О.)

(должность)

замещаемой должности _____

(соответствует, не соответствует)

11. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя:

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" _____, "Против" _____,

"Воздержалось" _____.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подписи) (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации _____

"Ознакомлен"

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)