

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

Принят
Постановлением Алтайского краевого
Совета народных депутатов
от 04.12.2007 № 777

(в ред. Законов Алтайского края
от 03.10.2008 № 82-ЗС, от 10.03.2009 № 11-ЗС,
от 10.03.2009 № 11-ЗС, от 30.03.2009 № 18-ЗС,
от 24.12.2009 № 107-ЗС)

Настоящим Законом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Уставом (Основным Законом) Алтайского края регулируются вопросы муниципальной службы в Алтайском крае (далее также - муниципальной службы), отнесенные к ведению Алтайского края как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Алтайском крае

1. Должности муниципальной службы в Алтайском крае устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

2. Двойное наименование должности муниципальной службы в Алтайском крае допускается в случае, если:

1) заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления;

2) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается исполнение контрольных и надзорных функций с указанием в наименовании должности сферы деятельности.

3. В штатных расписаниях органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования допускаются уточнения наименований должностей муниципальной службы в Алтайском крае, указанных в приложении 1 к настоящему Закону, путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.

4. В случае если законодательством Российской Федерации или законодательством Алтайского края предусмотрено наименование должности муниципальной службы в сочетании с наименованием другой должности (должностными обязанностями или функциями), такое сочетание следует считать наименованием должности, установленной Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае.

5. Статус и денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы с двойным наименованием, определяются по первому наименованию должности.

6. Утвердить [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Алтайском крае согласно приложению 1.

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Алтайском крае

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Алтайском крае предъявляются:

- 1) к уровню профессионального образования;
- 2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы либо государственной службы на должностях не ниже ведущей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, за исключением случаев, предусмотренных [частями 4, 5](#) настоящей статьи;

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы либо государственной службы на должностях не ниже старшей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, за исключением случаев, предусмотренных [частью 4](#) настоящей статьи;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже старшей группы либо стаж государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, за исключением случаев, предусмотренных [частью 4](#) настоящей статьи;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы - образование не ниже среднего профессионального без предъявления требований к стажу работы по специальности, за исключением случаев, предусмотренных [частью 4](#) настоящей статьи; (п. 4 в ред. [Закона](#) Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС)

5) утратил силу. - [Закон](#) Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС.

3. Утратила силу. - [Закон](#) Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС.

4. В сельских поселениях допускается замещение высших, главных и ведущих должностей муниципальной службы при наличии образования не ниже среднего профессионального, старших и младших должностей муниципальной службы - при наличии образования не ниже среднего.

5. Граждане, назначаемые на должность главы администрации муниципального района (городского округа) по контракту, должны иметь высшее образование и стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трех лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет.

6. Типовыми квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, являются:

1) знание [Конституции](#) Российской Федерации, [Устава](#) (Основного Закона) Алтайского края;

2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения, избирательной комиссии муниципального образования;

3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

9) наличие навыков работы с документами;

10) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом задач и функций органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края

С учетом типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края:

1) высшие должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы;

2) главные должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;

3) ведущие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;

4) старшие и младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.

Статья 4. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора.

2. В случаях, предусмотренных уставом муниципального образования и (или) иными муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

3. С гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

4. Утвердить типовую форму контракта с гражданином, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования, согласно приложению 2.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона, а также положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом на основе Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае.

2. Утвердить [Типовое положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Алтайском крае согласно приложению 3.

Статья 6. Отпуск муниципального служащего

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

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
(часть 2 в ред. [Закона](#) Алтайского края от 10.03.2009 N 11-ЗС)

2.1. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.
(часть 2.1 введена [Законом](#) Алтайского края от 10.03.2009 N 11-ЗС)

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

4. 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.

5. Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и трудовым договором (контрактом).

6. Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день определяется коллективным договором или служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и не может составлять менее трех календарных дней.

8. Порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Статья 7. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

4) премии по результатам работы;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный [пунктом 5 части 1 статьи 12](#) закона Алтайского края от 28 октября 2005 года N 78-ЗС "О государственной гражданской службе Алтайского края;

(п. 5 в ред. [Закона](#) Алтайского края от 30.03.2009 N 18-ЗС)

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

4. Порядок выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи определяются нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5. Утратила силу. - [Закон](#) Алтайского края от 10.03.2009 N 11-ЗС.

6. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

Статья 8. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Лицам, назначенным на должность главы администрации муниципального образования по контракту и замещавшим указанную должность не менее одного года, при увольнении по соглашению сторон либо неназначении на очередной срок в соответствии с уставом муниципального образования может быть предоставлено право на ежемесячную выплату за счет средств соответствующего местного бюджета в размере денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы администрации муниципального образования, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения полномочий.

2. В случае если лицо, указанное в [части 1](#) настоящей статьи, получает пособие по безработице или на новом месте работы получает заработную плату ниже размера денежного содержания (с учетом индексации), выплачиваемого ему по замещаемой ранее

должности главы администрации муниципального образования, данному лицу в соответствии с уставом муниципального образования может производиться ежемесячная доплата до уровня указанного денежного содержания (с учетом индексации) за счет средств соответствующего местного бюджета, но не более одного года со дня прекращения его полномочий по должности главы администрации муниципального образования.

3. Дополнительные гарантии, предусмотренные [частями 1, 2](#) настоящей статьи, применяются также в случаях, если лицо, замещавшее должность главы администрации муниципального образования, в соответствии с федеральным законом получает пенсию.

4. Муниципальный служащий имеет право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере профессиональной подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

5. В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

6. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 9. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих

(в ред. [Закона](#) Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС)

1. На муниципальных служащих в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственных гражданских служащих, установленные федеральными законами и законами Алтайского края.

2. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим за счет средств местного бюджета определяются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

3. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленного [статьей 3](#) настоящего Закона.

4. Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период замещения лицом государственных должностей и муниципальных должностей, нахождения лица на государственной службе или на муниципальной службе, а также лицам, которым в соответствии с федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом назначены пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание.

Статья 10. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы;

5) иных должностях, предусмотренных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 17 декабря 2002 года N 1413 "Об утверждении перечня должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации".

2. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

3. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, пенсии за выслугу лет, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 11. Поощрения и награждения за муниципальную службу

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;
- 4) иные виды поощрений и награждений органа местного самоуправления, государственного органа Алтайского края, федерального государственного органа;
- 5) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;
- 6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2. Единовременное поощрение, указанное в [пункте 6 части 1](#) настоящей статьи, может быть установлено за счет средств местного бюджета. Размеры данного поощрения и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 12. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы в Алтайском крае обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Алтайском крае, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и краевого бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок,

условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

Статья 13. Заключительные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2008 года.
(в ред. [Закона](#) Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС)

2. Утратила силу. - [Закон](#) Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС.

3. Лицам, замещавшим должности глав администраций городских округов и муниципальных районов и назначенным на эти должности до вступления в силу настоящего Закона, пенсия за выслугу лет выплачивается за счет средств краевого бюджета в размере, установленном для выплаты доплаты к пенсии главам муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в соответствии с [пунктом 3 части 1, частью 2 статьи 6](#) закона Алтайского края от 27 декабря 2007 года N 154-ЗС "О доплате к пенсии в Алтайском крае". При этом размер денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 0,8 денежного вознаграждения главы городского округа, муниципального района соответствующего муниципального образования.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Алтайского края от 24.12.2009 N 107-ЗС)

4. В случаях, предусмотренных [пунктом 5 части 3 статьи 7](#) настоящего Закона, используется минимальный размер оплаты труда, установленный [статьей 1](#) Федерального закона от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

5. Дополнительные социальные гарантии, предусмотренные [статьями 24-1, 37, частью 1 статьи 38](#) закона Алтайского края от 10 сентября 1997 года N 48-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", предоставляются за счет средств местных бюджетов и распространяются на глав администраций муниципальных образований, глав муниципальных образований и депутатов представительных органов муниципальных образований, замещающих соответствующие должности на дату вступления в силу настоящего Закона.

Статья 14. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Алтайского края

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) [статьи 1 - 24, 25 - 36, пункт 2 статьи 38, статью 39](#) закона Алтайского края от 10 сентября 1997 года N 48-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 1997, N 17(37));

2) [закон](#) Алтайского края от 17 марта 1998 года N 14-ЗС "О внесении изменений и дополнений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 1998, N 23(43) часть I);

3) [части 1 - 7 статьи 1](#) закона Алтайского края от 6 октября 2000 года N 59-ЗС "О внесении изменений и дополнений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 2000, N 54);

4) [закон](#) Алтайского края от 12 июля 2002 года N 53-ЗС "О внесении изменений и дополнения в законы Алтайского края о муниципальной службе" (Сборник законодательства Алтайского края, 2002, N 75, часть I);

5) [закон](#) Алтайского края от 10 марта 2004 года N 7-ЗС "О внесении изменения и дополнения в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 95);

6) закон Алтайского края от 7 июня 2004 года N 9-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 98);

7) закон Алтайского края от 12 ноября 2004 года N 44-ЗС "О внесении изменений в статью 3 закона Алтайского края "Об особенностях правового положения лица, замещающего государственную должность Алтайского края категории "А", в статью 16 закона Алтайского края "О государственной службе Алтайского края", в статьи 26-1 и 27 закона Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 103);

8) закон Алтайского края от 3 декабря 2004 года N 48-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 2004, N 104, часть I);

9) закон Алтайского края от 7 марта 2006 года N 6-ЗС "О внесении изменения в статью 3 закона Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 2006, N 119, часть I);

10) пункты 1 - 4, 6, 7, 10 статьи 1 закона Алтайского края от 5 октября 2006 года N 101-ЗС "О внесении изменений в закон Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" (Сборник законодательства Алтайского края, 2006, N 126, часть I).

Губернатор
Алтайского края
А.Б.КАРЛИН

г. Барнаул
7 декабря 2007 года
N 134-ЗС

Приложение 1
к Закону
Алтайского края
"О муниципальной службе
в Алтайском крае"

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

(в ред. Закона Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС)

Раздел I ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

Ведущая должность

Советник (консультант) главы муниципального образования, председателя
представительного органа муниципального образования

Старшая должность

Помощник главы муниципального образования, председателя представительного органа муниципального образования

Раздел II
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Руководитель аппарата представительного органа муниципального образования

Главная должность

Заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального образования;
начальник отдела аппарата представительного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист аппарата представительного органа муниципального образования;
ведущий специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории аппарата представительного органа муниципального образования;
специалист второй категории аппарата представительного органа муниципального образования;
специалист аппарата представительного органа муниципального образования

Раздел III
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Глава администрации муниципального образования;
глава администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
первый заместитель главы администрации муниципального образования;
заместитель главы администрации муниципального образования;
секретарь администрации муниципального образования;
управляющий делами администрации муниципального образования

Главная должность

Первый заместитель главы администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
заместитель главы администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
председатель комитета администрации муниципального образования;
начальник управления администрации муниципального образования;
начальник (заведующий) отдела, службы администрации муниципального образования;
секретарь администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
управляющий делами администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
глава администрации сельсовета, села, поселка и иных населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями

Ведущая должность

Заместитель председателя комитета администрации муниципального образования;
заместитель начальника управления администрации муниципального образования;
заместитель начальника (заведующего) отдела, службы администрации муниципального образования;
начальник (заведующий) отдела в составе управления, комитета администрации муниципального образования;
заместитель начальника (заведующего) отдела в составе управления, комитета администрации муниципального образования;
председатель комитета администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
начальник управления администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
заместитель председателя комитета администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
(абзац введен [Законом](#) Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС)
заместитель начальника управления администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
(абзац введен [Законом](#) Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС)
начальник (заведующий) отдела, службы администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
заместитель главы администрации сельсовета, села, поселка и иных населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями;
начальник (заведующий) отдела в составе управления, комитета администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
заместитель начальника (заведующего) отдела, службы администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;
(абзац введен [Законом](#) Алтайского края от 03.10.2008 N 82-ЗС)
начальник (заведующий) сектора в составе комитета, управления, отдела администрации муниципального образования;
секретарь администрации сельсовета, села, поселка и иных населенных пунктов, не являющихся муниципальными образованиями;
советник (консультант) главы администрации муниципального образования;
советник (консультант) администрации муниципального образования;
советник (консультант) администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием;

муниципальными образованиями, комитета, управления, отдела, службы администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием, отдела в составе управления, комитета администрации района в городе, не являющегося муниципальным образованием

Раздел IV
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Высшая должность

Руководитель контрольного органа муниципального образования; заместитель
руководителя контрольного органа муниципального образования

Главная должность

Аудитор контрольного органа муниципального образования

Ведущая должность

Инспектор контрольного органа муниципального образования

Старшая должность

Главный специалист контрольного органа муниципального образования; ведущий
специалист контрольного органа муниципального образования

Младшая должность

Специалист первой категории контрольного органа муниципального образования;
специалист второй категории контрольного органа муниципального образования;
специалист контрольного органа муниципального образования

Раздел V
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Старшая должность

Главный специалист избирательной комиссии муниципального образования;
ведущий специалист избирательной комиссии муниципального образования

**ТИПОВАЯ ФОРМА
КОНТРАКТА С ГРАЖДАНИНОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О.)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны,
заключили на основе _____

(наименование акта представительного органа

муниципального образования о назначении гражданина

Российской Федерации на должность главы администрации

муниципального образования, дата и номер этого акта)
настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы администрации муниципального образования _____

(наименование

муниципального образования)

и соблюдать служебный распорядок администрации муниципального образования, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности
Муниципального служащего

3. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

4. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона.

5. Муниципальный служащий обязан:

организовать надлежащее осуществление полномочий администрации муниципального образования по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

отчитываться о деятельности администрации муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования;

отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

6. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка администрации муниципального образования _____;

(наименование муниципального образования)

поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным **законом**, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным **законом**, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** и иными нормативными правовыми актами.

9. Решения о поощрении муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом представительного органа муниципального образования.

IV. Оплата труда

10. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

премии по результатам работы в размере _____;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере _____;

других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами.

V. Служебное время и время отдыха

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

12. Муниципальному служащему предоставляется:
ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

13. Контракт заключается на срок _____.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

14. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____

(оборудование служебного места

средствами связи, обеспечение компьютерной и иной оргтехники,

обеспечение доступа к информационно-правовым системам и т.д.)

15. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным [законом](#), [законом](#) Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия контракта: _____

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение контракта. Прекращение действия контракта

18. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

20. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации;

по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий

23. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

(наименование должности

главы муниципального

образования, Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 200__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 200__ г.

Паспорт: серия ____ N _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____

Приложение 3
к Закону
Алтайского края
"О муниципальной службе
в Алтайском крае"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АЛТАЙСКОМ КРАЕ

I. Общие положения

1. В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящим Типовым положением устанавливается порядок проведения аттестации муниципальных служащих Алтайского края (далее - муниципальные служащие).

2. 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 муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
достигшие возраста 60 лет;
беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и 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;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

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

Внеочередная аттестация может проводиться:

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

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

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

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

о формировании аттестационной комиссии;

об утверждении графика проведения аттестации;

о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

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

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации ([пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](#)), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного профсоюзного органа.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

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

10. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. 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 и утвержденный вышестоящим руководителем.

12. Отзыв 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 муниципальный служащий принимал участие;

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

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

14. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна 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.

V. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

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

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

25. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

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

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
