Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 29 декабря 2008 года | N 108-ЗЗК |

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ

Принят

Законодательным Собранием

Забайкальского края

24 декабря 2008 года

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Забайкальского края

от 11.03.2011 N 473-ЗЗК, от 11.03.2011 N 475-ЗЗК, от 30.05.2011 N 487-ЗЗК,

от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 06.07.2012 N 691-ЗЗК, от 17.06.2013 N 833-ЗЗК,

от 16.12.2013 N 901-ЗЗК, от 03.03.2014 N 941-ЗЗК, от 09.04.2014 N 963-ЗЗК,

от 28.07.2014 N 1029-ЗЗК, от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК,

от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК, от 21.07.2015 N 1217-ЗЗК,

от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК, от 09.03.2016 N 1303-ЗЗК)

Настоящий Закон края регулирует вопросы муниципальной службы в Забайкальском крае, отнесенные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") к ведению Забайкальского края как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Должности муниципальной службы и их классификация

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

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

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

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

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

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

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

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

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

(в ред. Закона Забайкальского края от 11.03.2011 N 475-ЗЗК)

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

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

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

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

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

(в ред. Закона Забайкальского края от 16.12.2013 N 901-ЗЗК)

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

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

(в ред. Закона Забайкальского края от 16.12.2013 N 901-ЗЗК)

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

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

1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

(часть 5 в ред. Закона Забайкальского края от 09.04.2014 N 963-ЗЗК)

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

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

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

8. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных настоящей статьей.

(в ред. Закона Забайкальского края от 16.12.2013 N 901-ЗЗК)

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

Статья 3. Дополнительные требования к кандидатам на должность руководителя администрации городского округа

(в ред. Законов Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

1. К кандидатам на должность руководителя администрации городского округа в Забайкальском крае помимо требований, установленных федеральными законами, законами края, уставами городских округов, устанавливаются следующие дополнительные требования:

(в ред. Законов Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

1) достижение возраста 25 лет;

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

(в ред. Закона Забайкальского края от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

2. Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации городского округа.

(в ред. Законов Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

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

(в ред. Закона Забайкальского края от 11.03.2011 N 475-ЗЗК)

[Соотношение](#P925) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Забайкальского края устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Забайкальского края (приложение N 3).

Статья 4.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Законом Забайкальского края от 11.03.2011 N 473-ЗЗК)

1. Классные чины муниципальных служащих в Забайкальском крае (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник Забайкальского края 1, 2 или 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник Забайкальского края 1, 2 или 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса.

3. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Забайкальского края.

Статья 5. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. Закона Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

(в ред. Закона Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень должностей, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

(в ред. Закона Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

2. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Забайкальского края.

(в ред. Закона Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Забайкальского края.

(часть 2.1 введена Законом Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

2.2. Сведения об источниках получения средств, за счет которых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, указанную в [части 2.1](#P104) настоящей статьи, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), представленные в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края.

(введена Законом Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК; в ред. Законов Забайкальского края от 03.03.2014 N 941-ЗЗК, от 21.07.2015 N 1217-ЗЗК, от 09.03.2016 N 1303-ЗЗК)

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, указанными в [части 1](#P100) настоящей статьи, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края.

(в ред. Закона Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

Статья 5.1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

(введена Законом Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК)

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Статья 6. Аттестация муниципального служащего

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#P288) о проведении аттестации муниципальных служащих в Забайкальском крае (приложение N 1).

Статья 7. Дополнительное профессиональное образование для муниципальных служащих

(в ред. Закона Забайкальского края от 16.12.2013 N 901-ЗЗК)

1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

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

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 9. Оплата труда муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

по высшей группе должностей муниципальной службы - до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

(п. 2 в ред. Закона Забайкальского края от 30.05.2011 N 487-ЗЗК)

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин:

действительного муниципального советника Забайкальского края 1 класса - до 35 процентов;

действительного муниципального советника Забайкальского края 2 класса - до 34 процентов;

действительного муниципального советника Забайкальского края 3 класса - до 33 процентов;

муниципального советника Забайкальского края 1 класса - до 30 процентов;

муниципального советника Забайкальского края 2 класса - до 29 процентов;

муниципального советника Забайкальского края 3 класса - до 28 процентов;

советника муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса - до 25 процентов;

советника муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса - до 24 процентов;

советника муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса - до 23 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса - до 20 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса - до 19 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса - до 18 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса - до 15 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса - до 14 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса - до 13 процентов.

Назначение надбавки за классный чин производится представителем нанимателя (работодателем) одновременно с решением о присвоении классного чина в размере, установленном представительным органом муниципального образования.

(п. 3 в ред. Закона Забайкальского края от 11.03.2011 N 473-ЗЗК)

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

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

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

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами.

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

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

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

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

4. Муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) устанавливается надбавка к должностному окладу за почетные звания Российской Федерации, почетные звания Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень (доктор наук, кандидат наук), ученое звание (профессор, доцент) при их соответствии специализации замещаемой должности:

за почетное звание Российской Федерации, ученую степень доктора наук, ученое звание профессора - в размере 25 процентов должностного оклада;

за почетное звание Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень кандидата наук, ученое звание доцента - в размере 15 процентов должностного оклада.

При наличии двух оснований для выплаты данной надбавки к должностному окладу выплачивается большая из надбавок.

(часть 4 в ред. Закона Забайкальского края от 30.05.2011 N 487-ЗЗК)

Статья 10. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

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

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

Законом Забайкальского края от 16.12.2013 N 901-ЗЗК в пункте 1 части 2 статьи 10 слова "профессиональная переподготовка, переподготовка и повышение квалификации" заменены словами "дополнительное профессиональное образование".

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

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

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

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

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

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

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет

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

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

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

Статья 12. Стаж муниципальной службы

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

Статья 13. Поощрение муниципального служащего

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

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выдача премии или вручение ценного подарка;

4) присвоение почетного звания;

5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

2. Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#P219) - [3 части 1](#P221) настоящей статьи принимаются представителем нанимателя (работодателем), а решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 4](#P222) и [5 части 1](#P223) настоящей статьи принимаются в порядке, установленном федеральными законами и законами края.

3. Поощрение, предусмотренное [пунктом 3 части 1](#P221) настоящей статьи, осуществляется в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

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

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

Статья 13.1. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена Законом Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК)

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии, а также на основании объяснений муниципального служащего и иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего акта.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по трудовым спорам или в суд.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1, 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

Статья 14. Контракт с руководителем администрации

(в ред. Закона Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК)

С лицом, назначаемым на должность руководителя администрации, заключается [контракт](#P542) в соответствии с типовой формой (приложение N 2).

Статья 15. Программы развития муниципальной службы

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

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#P249) настоящей статьи, устанавливаются высшим исполнительным органом государственной власти Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Статья 15.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

(введена Законом Забайкальского края от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК)

1. Организация подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Забайкальского края.

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

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

1) Закон Читинской области от 24 октября 2007 года N 1026-ЗЧО "О муниципальной службе в Читинской области" ("Забайкальский рабочий", 19 ноября 2007 года, N 217);

2) Закон Читинской области от 16 мая 2007 года N 931-ЗЧО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)" ("Забайкальский рабочий", 2 июля 2007 года, N 117);

3) Закон Агинского Бурятского автономного округа от 23 октября 2007 года N 795-ЗАО "О муниципальной службе в Агинском Бурятском автономном округе" ("Вестник администрации Агинского Бурятского автономного округа и Агинской Бурятской окружной Думы" - приложение к газете "Агинская правда", 30 октября 2007 года, N 409-411).

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

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

Статья 18. Вступление в силу настоящего Закона края

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

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ЗаконодательногоСобрания Забайкальского краяА.П.РОМАНОВ | ГубернаторЗабайкальского краяР.Ф.ГЕНИАТУЛИН |

Чита

29 декабря 2008 года

N 108-ЗЗК

Приложение N 1

к Закону

Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Забайкальского края

от 28.07.2014 N 1029-ЗЗК, от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

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

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

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

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

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

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) структурное подразделение органа местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального образования, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление (руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования).

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#P376) об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя (работодателем), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Типовому положению.

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

11. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

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

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

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

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. Закона Забайкальского края от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК)

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P443) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению N 2 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию (с подписью муниципального служащего об ознакомлении с аттестационным листом), и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

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

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

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

в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. Закона Забайкальского края от 28.07.2014 N 1029-ЗЗК)

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

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

Приложение N 1

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

в Забайкальском крае

Список изменяющих документов

(в ред. Закона Забайкальского края

от 28.07.2014 N 1029-ЗЗК)

 ОТЗЫВ

 ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность на момент

 проведения аттестации и дата назначения на должность)

работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Стиль и методы работы муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Деловые качества муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

муниципальный служащий принимал участие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Результативность работы муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения

муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и пожелания муниципальному служащему

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

непосредственного руководителя

 муниципального служащего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

 (подпись муниципального служащего) (дата ознакомления)

Приложение N 2

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

в Забайкальском крае

Список изменяющих документов

(в ред. Закона Забайкальского края

от 28.07.2014 N 1029-ЗЗК)

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц и год рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

 или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и

дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности, не соответствует

 замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

12. Примечания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение N 2

к Закону

Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

Список изменяющих документов

(в ред. Законов Забайкальского края

от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 06.07.2012 N 691-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

 ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА

 С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

 Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующий на основании устава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации", иными федеральными законами и законами края, с одной

стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование муниципального образования)

с другой стороны, заключили на основании решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа муниципального образования)

о назначении на должность руководителя администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

настоящий контракт о нижеследующем:

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. По настоящему контракту руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

берет на себя обязательства, связанные с замещением высшей должности

муниципальной службы, а глава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

в пределах своей компетенции обязуется обеспечить руководителю

администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

условия для исполнения обязательств, связанных с замещением высшей

должности муниципальной службы.

 2. Руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

обязуется исполнять возложенные на него должностные обязанности в

соответствии с должностной инструкцией.

 3. Настоящий контракт заключен на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 5. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

имеет право:

 1) требовать от руководителя администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

исполнения обязанностей в соответствии с [пунктом 8](#P725) настоящего контракта,

должностных обязанностей, а также соблюдения внутреннего трудового

распорядка администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 2) требовать соблюдения действующего законодательства, устава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

муниципальных правовых актов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 3) поощрять руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

за безупречную и эффективную муниципальную службу;

 4) привлекать к дисциплинарной ответственности за неисполнение или

ненадлежащее исполнение руководителем администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

 5) требовать бережного отношения к муниципальному имуществу, в том

числе предоставленному руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

для исполнения должностных обязанностей;

 6) реализовывать в отношении руководителя администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

другие права, установленные действующим законодательством, уставом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

муниципальными правовыми актами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 6. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязан:

 (наименование муниципального образования)

 1) предоставить руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

работу по должности в соответствии с настоящим контрактом и утвердить его

должностную инструкцию;

 2) обеспечить руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных

обязанностей;

 3) обеспечить предоставление руководителю администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

гарантий, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в

Российской Федерации", Законом Забайкальского края "О муниципальной службе

в Забайкальском крае", уставом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 4) соблюдать законодательство Российской Федерации и Забайкальского

края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

и условия настоящего контракта.

 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 7. Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

имеет права, предусмотренные Федеральным законом "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными

федеральными законами, законом края об условиях контракта для руководителя

администрации городского округа в части, касающейся осуществления отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

федеральными законами и законами края, иными законами края, уставом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

условиями контракта для руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного

значения, утвержденными решением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иными муниципальными правовыми

актами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 8. Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

исполняет обязанности, предусмотренные:

 1) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами, в том числе обеспечивает:

 соблюдение предельных значений размера дефицита местного бюджета,

объема муниципального долга, объема расходов на обслуживание муниципального

долга, установленных бюджетным законодательством;

 отсутствие просроченной кредиторской задолженности по заработной плате

работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств местного

бюджета, на 1-е число месяца;

 заключение и оплату муниципальных контрактов в пределах лимитов

бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета и с

учетом принятых и неисполненных обязательств, кроме случаев, установленных

пунктом 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

 2) законом края об условиях контракта для руководителя администрации

городского округа в части, касающейся осуществления отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

федеральными законами и законами края, иными законами края;

 3) уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 4) условиями контракта для руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного

значения, утвержденными решением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование представительного органа муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) иными муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 4. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 9. Руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

устанавливается денежное содержание, состоящее из:

 1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

 а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе в размере, установленном Законом Забайкальского края

"О муниципальной службе в Забайкальском крае";

 б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в соответствии с порядком, установленным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P912);

 в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в

размере, установленном решением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование представительного органа муниципального образования)

 г) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со

сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке,

определяемых законодательством Российской Федерации;

 д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии

с порядком, установленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P912);

 е) ежемесячного денежного поощрения в соответствии с порядком,

установленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P912);

 ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска и материальной помощи в соответствии с порядком, установленным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[<\*>](#P912);

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

 10. К денежному содержанию руководителя администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

устанавливается надбавка за работу в местностях с особыми климатическими

условиями.

 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

 11. Руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

 12. Руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

по согласованию с главой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляется:

 (наименование муниципального образования)

 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_

календарных дней;

 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный

рабочий (служебный) день продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой

(службой) в местностях с особыми климатическими условиями.

 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА.

 ИЗМЕНЕНИЕ КОНТРАКТА. РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

 13. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

и руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на

себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Забайкальского края и настоящим контрактом.

 14. Запрещается требовать от руководителя администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

исполнения обязанностей, не установленных настоящим контрактом и

должностной инструкцией.

 15. Изменения могут быть внесены в настоящий контракт в следующих

случаях:

 1) при изменении законодательства Российской Федерации;

 2) при изменении законодательства Забайкальского края;

 3) по инициативе любой из сторон настоящего контракта;

 4) по соглашению сторон.

 16. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде

письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью

настоящего контракта.

 17. Расторжение настоящего контракта с руководителем администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской

Федерации.

 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

 18. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по

соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке,

предусмотренном федеральными законами.

 8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

 19. Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

подлежит обязательному страхованию, предусмотренному федеральными законами.

 20. Иные условия контракта [<\*\*>](#P913):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 21. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр

хранится главой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

в личном деле муниципального служащего, второй - у руководителя

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального (наименование муниципального

 образования) образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись подпись

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 М.П.

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Указывается вид муниципального правового акта, определяющий размер дополнительных выплат, порядок (условия) их осуществления.

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

Приложение N 3

к Закону

Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(введено Законом Забайкальского края

от 11.03.2011 N 475-ЗЗК,

в ред. Законов Забайкальского края

от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 06.07.2012 N 691-ЗЗК, от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Должности муниципальной службы в Забайкальском крае | Должности государственной гражданской службы Забайкальского края |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Соотношение должностей муниципальной службы в представительных органах местного самоуправления и должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края |
| 1.1 | Должности категории "руководители" |
| 1.1.1 | Высшие должности | Главные должности |
|  | Руководитель аппарата Думы городского округа; руководитель аппарата представительного органа муниципального района, городского округа; руководитель аппарата представительного органа городского, сельского поселения | Начальник управления министерства |
| 1.1.2 | Главные должности | Главные должности |
|  | Заместитель руководителя аппарата Думы городского округа; заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального района, городского округа | Заместитель начальника управления министерства |
| 1.1.3 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Начальник отдела аппарата Думы городского округа | Начальник отдела |
| 2 | Соотношение должностей муниципальной службы в представительных органах местного самоуправления и должностей государственной гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания Забайкальского края |
| 2.1 | Должности категории "помощники (советники)" |
| 2.1.1 | Главные должности | Главные должности |
|  | Советник, помощник главы городского округа; пресс-секретарь главы городского округа; пресс-секретарь председателя представительного органа муниципального района, городского округа | Советник заместителя Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК) |
| 2.2 | Должности категории "специалисты" |
| 2.2.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Консультант | Консультант |
| 2.2.2 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Главный специалист | Главный специалист-эксперт |
|  | Ведущий специалист | Ведущий специалист-эксперт |
| 2.3 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 2.3.1 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Старший специалист 1 разряда | Старший специалист 1 разряда |
|  | Старший специалист 2 разряда | Старший специалист 2 разряда |
| 2.3.2 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
|  | Специалист 2 разряда | Специалист 2 разряда |
|  | Специалист 3 разряда | Специалист 2 разряда |
| 3 | Соотношение должностей муниципальной службы в местных администрациях (исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований), иных органах местного самоуправления и должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края |
| 3.1 | Должности категории "руководители" |
| 3.1.1 | Высшие должности | Главные должности |
|  | Руководитель администрации городского округа; первый заместитель руководителя администрации городского округа; заместитель руководителя администрации городского округа; заместитель Мэра города Читы; глава администрации административного района; председатель комитета администрации городского округа; руководитель аппарата администрации городского округа; первый заместитель руководителя администрации муниципального района, городского округа; заместитель руководителя администрации муниципального района, городского округа; управляющий делами администрации муниципального района, городского округа; начальник иного органа местного самоуправления | Начальник управления министерства |
| (в ред. Законов Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК) |
| 3.1.2 | Главные должности | Главные должности |
|  | Заместитель руководителя аппарата администрации городского округа; заместитель главы администрации административного района; начальник управления администрации городского округа; заместитель председателя комитета администрации городского округа; начальник управления комитета администрации городского округа; заместитель начальника управления администрации городского округа; заместитель начальника управления комитета администрации городского округа; заместитель управляющего делами администрации муниципального района, городского округа; председатель комитета администрации муниципального района, городского округа; начальник управления администрации муниципального района, городского округа; заместитель председателя комитета администрации муниципального района, городского округа; начальник управления комитета администрации муниципального района, городского округа; заместитель начальника управления администрации муниципального района, городского округа; заместитель начальника управления комитета администрации муниципального района, городского округа; заместитель руководителя администрации городского, сельского поселения; заместитель начальника иного органа местного самоуправления | Заместитель начальника управления министерства |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК) |
| 3.1.3 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Начальник отдела администрации городского округа; начальник отдела администрации муниципального района, городского округа; заместитель начальника отдела администрации муниципального района, городского округа; начальник отдела администрации городского, сельского поселения; начальник отдела иного органа местного самоуправления | Начальник отдела |
| 3.2 | Должности категории "помощники (советники)" |
| 3.2.1 | Главные должности | Главные должности |
|  | Советник, помощник главы муниципального района, городского округа; пресс-секретарь главы муниципального района, городского округа | Помощник руководителя органа |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК) |
| 3.3 | Должности категории "специалисты" |
| 3.3.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Заместитель начальника отдела администрации городского округа; начальник отдела администрации административного района; начальник отдела комитета администрации городского округа; начальник отдела управления администрации городского округа; начальник отдела комитета администрации муниципального района, городского округа; начальник отдела управления администрации муниципального района, городского округа | Начальник отдела в управлении министерства |
|  | Заместитель начальника отдела администрации административного района; начальник отдела управления комитета администрации городского округа; заместитель начальника отдела комитета администрации городского округа; заместитель начальника отдела управления комитета администрации городского округа; заместитель начальника отдела управления администрации городского округа; заместитель начальника отдела комитета администрации муниципального района, городского округа; начальник отдела управления комитета администрации муниципального района, городского округа; заместитель начальника отдела управления администрации муниципального района, городского округа; заместитель начальника отдела управления комитета администрации муниципального района, городского округа; заместитель начальника отдела администрации городского, сельского поселения; заместитель начальника отдела иного органа местного самоуправления | Заместитель начальника отдела |
|  | Консультант | Консультант |
| 3.3.2 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Главный специалист | Главный специалист-эксперт |
|  | Ведущий специалист | Ведущий специалист-эксперт |
| 3.4 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 3.4.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Ведущий специалист 1 разряда, ведущий специалист 2 разряда | Ведущий специалист 3 разряда |
| 3.4.2 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Старший специалист 1 разряда | Старший специалист 1 разряда |
|  | Старший специалист 2 разряда | Старший специалист 2 разряда |
| 3.4.3 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
|  | Специалист 2 разряда, специалист 3 разряда | Специалист 2 разряда |
| 4 | Соотношение должностей муниципальной службы в контрольных органах муниципальных образований и должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края |
| 4.1 | Должности категории "руководители" |
| 4.1.1 | Высшие должности | Главные должности |
|  | Председатель контрольно-счетного органа | Начальник управления министерства |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК) |
| 5 | Соотношение должностей муниципальной службы в контрольных органах муниципальных образований и должностей государственной гражданской службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Забайкальского края |
| 5.1 | Должности категории "специалисты" |
| 5.1.1 | Главные должности | Главные должности |
|  | Аудитор контрольно-счетного органа | Заместитель начальника отдела |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК) |
| 5.1.2 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Инспектор | Консультант |
| (введен Законом Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК) |
| 5.2 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 5.2.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Ведущий специалист 1 разряда | Ведущий специалист 1 разряда |
| 5.2.2 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
| 6 | Соотношение должностей муниципальной службы в аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований и должностей государственной гражданской службы в аппарате Избирательной комиссии Забайкальского края |
| 6.1 | Должности категории "специалисты" |
| 6.1.1 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Ведущий специалист | Ведущий специалист-эксперт |
| 6.2 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 6.2.1 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
|  | Специалист 2 разряда | Специалист 2 разряда |