

ЗАКОН
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят
Законодательным Собранием
Пензенской области
5 октября 2007 года

(в ред. Законов Пензенской обл.
от 19.11.2007 N 1402-ЗПО, от 20.02.2008 N 1447-ЗПО,
от 20.05.2008 N 1530-ЗПО, от 01.07.2008 N 1568-ЗПО,
от 01.11.2008 N 1615-ЗПО, от 28.11.2008 N 1633-ЗПО,
от 30.04.2009 N 1723-ЗПО, от 30.06.2009 N 1736-ЗПО,
от 16.09.2009 N 1770-ЗПО, от 23.10.2009 N 1794-ЗПО)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон регулирует отношения в сфере муниципальной службы в Пензенской области (далее - муниципальная служба) в пределах ведения субъектов Российской Федерации, установленных 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").

Статья 2. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция Российской Федерации, а также Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пензенской области, законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований Пензенской области, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих Пензенской области распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".
(в ред. Закона Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО)

Статья 3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Пензенской области

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Пензенской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Статья 4. Реестр должностей муниципальной службы

Реестр должностей муниципальной службы в Пензенской области (приложение 1) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

Статья 5. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (приложение 2), которые определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

(в ред. Закона Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО)

3. Дополнительными требованиями, предъявляемыми к кандидату на должность главы местной администрации муниципального района, городского округа (далее - глава местной администрации), назначаемому на должность главы местной администрации по контракту, являются:

1) утратил силу. - Закон Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО;

2) знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, связанных с организацией деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

3) - 4) утратили силу. - Закон Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО.

4. Права и обязанности главы администрации муниципального района, городского округа, поселения в части осуществления отдельных государственных полномочий являются существенными условиями контракта.

(в ред. Закона Пензенской обл. от 30.04.2009 N 1723-ЗПО)

5. Глава местной администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обязан:

1) организовывать работу местной администрации по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) при прекращении осуществления отдельных государственных полномочий обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и законами Пензенской области;

4) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение предписаний уполномоченных государственных органов в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) ежеквартально письменно информировать соответствующие органы государственной власти Пензенской области о ходе осуществления отдельных государственных полномочий;

6) не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

6. Глава местной администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обладает правами и несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

Статья 5.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Законом Пензенской обл. от 16.09.2009 N 1770-ЗПО)

1. Классные чины муниципальных служащих (далее также - 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) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, - действительный муниципальный советник 3, 2 или 1 класса;

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

3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, - советник муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

4) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - референт муниципальной службы 3, 2 или 1 класса;

5) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - секретарь муниципальной службы 3, 2 или 1 класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена, который проводится в соответствии с муниципальными правовыми актами, изданными на основе Типового положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими в Пензенской области (приложение 2.1 к настоящему Закону).

4. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим в Пензенской области квалификационные разряды соответствующими классными чинами муниципальных служащих согласно прилагаемой таблице соответствия (приложение 2.2 к настоящему Закону).

Статья 5.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих

(введена Законом Пензенской обл. от 16.09.2009 N 1770-ЗПО)

1. Классные чины муниципальных служащих присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с настоящим Законом персонально, с соблюдением последовательности, а также с учетом

профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим без ограничения срока полномочий высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок, классные чины присваиваются без сдачи квалификационного экзамена по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего.

Главе местной администрации, назначаемому по контракту, классный чин "Действительный муниципальный советник 1 класса" присваивается представителем нанимателя (работодателем) не ранее, чем через три месяца после назначения на замещаемую должность.

2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

3. Первым классным чином (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) является соответствующий классный чин 3 класса, за исключением классного чина, присваиваемого главе местной администрации, назначаемому по контракту.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

6. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах 3 и 2 класса младшей и старшей групп должностей - не менее одного года;

2) в классных чинах 3 и 2 класса ведущей, главной и высшей групп должностей - не менее двух лет.

7. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

8. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

9. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 3 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

10. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается доплата за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином. Размеры доплаты за классный чин устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительными органами муниципальных образований.

Муниципальным служащим, которым до вступления в силу настоящего Закона была установлена классификационная доплата, выплата указанной доплаты сохраняется до присвоения муниципальному служащему классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы.

11. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

а) до истечения срока, установленного частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

б) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

12. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

13. При переходе (переводе) муниципального служащего на иную должность муниципальной службы ему сохраняется присвоенный классный чин (доплата за классный чин) до присвоения ему соответствующего классного чина по замещаемой должности муниципальной службы.

(часть тринадцатая в ред. Закона Пензенской обл. от 23.10.2009 N 1794-ЗПО)

14. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при его освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Статья 6. Замещение должности главы местной администрации

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт по типовой форме (приложение 3). Представительный орган муниципального образования утверждает условия контракта в части полномочий по решению вопросов местного значения. Замещение должности главы местной администрации по контракту, заключение и расторжение контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

(в ред. Закона Пензенской обл. от 30.04.2009 N 1723-ЗПО)

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Пензенской области (приложение 4).

(в ред. Закона Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО)

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

4. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

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

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, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

- надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- доплата за классный чин муниципального служащего;

(в ред. Закона Пензенской обл. от 16.09.2009 N 1770-ЗПО)

- денежное поощрение.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- премии;
- материальная помощь;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска.

Часть вторая утратила силу. - Закон Пензенской обл. от 28.11.2008 N 1633-ЗПО.

Статья 10. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

(в ред. Закона Пензенской обл. от 20.02.2008 N 1447-ЗПО)

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

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Пензенской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Пензенской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Пензенской области.

3. Под соотношением должностей в настоящем Законе понимается соответствие группы должностей муниципальной службы группе должностей государственной гражданской службы, а также соответствие должности муниципальной службы, включенной в Реестр должностей муниципальной службы в Пензенской области, одной из должностей государственной гражданской службы, включенных в Реестр должностей государственной гражданской службы Пензенской области.

4. Соответствующими группами должностей государственной гражданской службы Пензенской области для групп должностей муниципальной службы в Пензенской области являются:

- 1) для высших должностей муниципальной службы - высшие и главные должности государственной гражданской службы;
- 2) для главных должностей муниципальной службы - главные и ведущие должности государственной гражданской службы;
- 3) для ведущих должностей муниципальной службы - ведущие и старшие должности государственной гражданской службы;

- 4) для старших должностей муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;
 - 5) для младших должностей муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.
5. Соотношение должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы Пензенской области определяется в соответствии с приложением 5 к настоящему Закону.

Статья 11. Стаж муниципальной службы

(в ред. Закона Пензенской обл. от 20.05.2008 N 1530-ЗПО)

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Пензенской области от 20 февраля 2008 года N 1452-ЗПО "Об исчислении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим в Пензенской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет".

Статья 12. Поощрение муниципального служащего

1. За образцовое исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к награждению наградами Российской Федерации;
- 6) иные поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

(п. 6 в ред. Закона Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО)

2. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальным правовым актом.

(в ред. Закона Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО)

Статья 13. Иные вопросы кадровой работы в муниципальном образовании

(в ред. Закона Пензенской обл. от 30.06.2009 N 1736-ЗПО)

Иными вопросами кадровой работы являются вопросы переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", настоящим Законом, уставами муниципальных образований и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 14. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Пензенской области

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) статьи 1 - 18, части 1, 3 - 5 статьи 19, статьи 20 - 33 Закона Пензенской области от 20 июля 1998 года N 85-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 1998, N 4);

2) статью 2 Закона Пензенской области от 20 июля 1998 года N 87-ЗПО "О перечне муниципальных должностей категории "А" и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 1998, N 4);

3) Закон Пензенской области от 14 марта 1999 года N 137-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 1999, N 7);

4) Закон Пензенской области от 1 июня 1999 года N 154-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О перечне муниципальных должностей категории "А" и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 1999, N 9);

5) Закон Пензенской области от 30 марта 2001 года N 280-ЗПО "О внесении изменений в законы Пензенской области "О перечне муниципальных должностей категории "А" и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Пензенской области" и "О денежном содержании муниципальных служащих в Пензенской области и лиц, замещающих муниципальные должности в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2001, N 23 часть 1);

6) Закон Пензенской области от 20 августа 2001 года N 298-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2001, N 25);

7) статью 2 Закона Пензенской области от 23 ноября 2001 года N 321-ЗПО "О внесении изменений в законы Пензенской области "О государственной службе Пензенской области", "О муниципальной службе в Пензенской области" и "О Совете по вопросам государственной службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2001, N 26);

8) Закон Пензенской области от 12 марта 2002 года N 343-ЗПО "О внесении изменений в законы Пензенской области "О перечне муниципальных должностей категории "А" и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы

Пензенской области" и "О денежном содержании муниципальных служащих в Пензенской области и лиц замещающих муниципальные должности в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2002, N 29);

9) Закон Пензенской области от 12 марта 2002 года N 344-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2002, N 29);

10) статьи 1 и 3 Закона Пензенской области от 18 ноября 2002 года N 406-ЗПО "О внесении изменения и дополнения в законы Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" и "О Совете по вопросам государственной службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области"

11) Закон Пензенской области от 11 ноября 2003 года N 530-ЗПО "О внесении дополнения в статью 1 Закона Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2003, N 12);

12) Закон Пензенской области от 11 ноября 2003 года N 531-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О перечне муниципальных должностей категории "А" и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2003, N 12);

13) Закон Пензенской области от 28 июня 2004 года N 625-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2004, N 18 часть 1);

14) Закон Пензенской области от 8 сентября 2004 года N 656-ЗПО "О квалификационных разрядах муниципальных служащих в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2004, N 19);

15) Закон Пензенской области от 2 ноября 2004 года N 691-ЗПО "О внесении изменений в статью 24 Закона Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2004, N 20 часть 1);

16) статью 1 Закона Пензенской области от 21 апреля 2005 года N 801-ЗПО "О внесении изменений в законы Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" и "О перечне муниципальных должностей категории "А" и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2005, N 25);

17) Закон Пензенской области от 22 декабря 2005 года N 909-ЗПО "Об условиях контракта для главы администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий и о дополнительных требованиях к кандидатам на указанную должность" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 30 часть 1);

18) Закон Пензенской области от 22 декабря 2005 года N 913-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2005, N 30 часть 1);

19) Закон Пензенской области от 10 апреля 2006 года N 984-ЗПО "О внесении изменений в статью 27 Закона Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 32 часть 1);

20) статью 1 Закона Пензенской области от 22 мая 2006 года N 1016-ЗПО "О внесении изменений в законы Пензенской области "О перечне муниципальных должностей категории "А" и Реестре муниципальных должностей муниципальной службы Пензенской области", "О предельных нормативах оплаты труда депутатов представительных органов муниципальных образований, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в муниципальных образованиях, уровень расчетной бюджетной обеспеченности которых является основанием для предоставления дотаций в целях выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 33 часть 1);

21) Закон Пензенской области от 12 сентября 2006 года N 1119-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О квалификационных разрядах муниципальных служащих в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 35 часть 1);

22) Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 года N 1131-ЗПО "О внесении изменений в Закон Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2006, N 36 часть 1);

23) статью 1 Закона Пензенской области от 22 февраля 2007 года N 1232-ЗПО "О внесении изменений в отдельные законы Пензенской области и о признании утратившими силу отдельных законов Пензенской области" (Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области, 2007, N 38).

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
2. Органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области привести муниципальные правовые акты в соответствие с настоящим Законом.
3. Впредь до приведения законов и иных нормативных правовых актов Пензенской области о муниципальной службе в соответствие с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области применяются постольку, поскольку они не противоречат вышеуказанному закону.

Губернатор
Пензенской области
В.К.БОЧКАРЕВ

РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Перечень должностей муниципальной службы, учреждаемых
для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц,
замещающих муниципальные должности

Главные должности

Помощник главы муниципального образования
Помощник председателя представительного органа
Руководитель пресс-службы главы муниципального образования

Ведущие должности

Советник главы муниципального образования
Консультант главы муниципального образования
Советник председателя представительного органа
Консультант председателя представительного органа

Старшие должности

Референт главы муниципального образования
Референт председателя представительного органа

2. Перечень должностей муниципальной службы
в органах местного самоуправления, муниципальных органах

Высшие должности

Глава местной администрации, назначаемый по контракту
Руководитель контрольного органа (в случае формирования его представительным органом)
Первый заместитель главы местной администрации
Заместитель главы местной администрации
Руководитель аппарата местной администрации
Руководитель аппарата представительного органа
Начальник управления (отдела) местной администрации
Начальник отдела аппарата представительного органа
Руководитель иного органа местного самоуправления
Начальник отдела избирательной комиссии

Главные должности

Заместитель руководителя контрольного органа
Начальник отдела контрольного органа
Заместитель руководителя аппарата местной администрации
Заместитель руководителя аппарата представительного органа
Заместитель начальника управления (отдела) местной администрации
Заместитель начальника отдела аппарата представительного органа
Заместитель начальника отдела избирательной комиссии
Заместитель начальника отдела контрольного органа
Заведующий сектором местной администрации
Советник местной администрации
Консультант местной администрации
Заведующий сектором аппарата представительного органа

Советник аппарата представительного органа
Консультант аппарата представительного органа
Заведующий сектором избирательной комиссии
Советник избирательной комиссии
Консультант избирательной комиссии
Заведующий сектором контрольного органа
Советник контрольного органа
Консультант контрольного органа
Руководитель пресс-службы местной администрации
Начальник отдела управления местной администрации
Заместитель руководителя иного органа местного самоуправления
Начальник отдела иного органа местного самоуправления
Помощник главы местной администрации

Ведущие должности

Заместитель начальника отдела иного органа местного самоуправления
Заведующий сектором иного органа местного самоуправления
Советник иного органа местного самоуправления
Консультант иного органа местного самоуправления
Главный специалист местной администрации
Главный специалист аппарата представительного органа
Главный специалист избирательной комиссии
Главный специалист контрольного органа
Главный специалист иного органа местного самоуправления

Старшие должности

Ведущий специалист местной администрации
Ведущий специалист аппарата представительного органа
Ведущий специалист избирательной комиссии
Ведущий специалист контрольного органа
Ведущий специалист иного органа местного самоуправления

Младшие должности

Специалист I категории местной администрации
Специалист II категории местной администрации
Специалист местной администрации
Специалист I категории аппарата представительного органа
Специалист II категории аппарата представительного органа
Специалист аппарата представительного органа
Специалист I категории избирательной комиссии
Специалист II категории избирательной комиссии
Специалист избирательной комиссии
Специалист I категории контрольного органа
Специалист II категории контрольного органа
Специалист контрольного органа
Специалист I категории иного органа местного самоуправления
Специалист II категории иного органа местного самоуправления
Специалист иного органа местного самоуправления

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

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. Закона Пензенской области
от 01.07.2008 N 1568-ЗПО)

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:
 - 1.1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы в Пензенской области высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей входит наличие высшего профессионального образования.
 - 1.2. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы в Пензенской области младшей группы должностей входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.
 2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:
 - 2.1. Для высших должностей муниципальной службы в Пензенской области - стаж муниципальной службы (государственной службы) на главных должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет на отдельных должностях руководителей в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.
 - 2.2. Для главных должностей муниципальной службы в Пензенской области - стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет на отдельных должностях руководителей в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.
 - 2.3. Для ведущих должностей муниципальной службы в Пензенской области - стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет на отдельных должностях специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.
 - 2.4. Для старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не устанавливаются.
 3. К гражданам, обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования, заключившим с органом местного самоуправления муниципального образования Пензенской области договор на обучение, при поступлении в срок, установленный договором на обучение, на должности муниципальной службы, отнесенные к ведущим и старшим должностям муниципальной службы в Пензенской области, требования к стажу службы или работы не предъявляются.
 4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
 - 4.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы:
 - 4.1.1 знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, устава муниципального образования, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - 4.1.2 знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
 - 4.1.3 знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;
 - 4.1.4 профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - 4.1.5 знание порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;
 - 4.1.6 знание основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;
 - 4.1.7 навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;
 - 4.1.8 навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;
 - 4.1.9 навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
 - 4.1.10 навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения.
 - 4.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по старшей и младшей группам должностей муниципальной службы:
 - 4.2.1 знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, устава муниципального образования, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - 4.2.2 знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;
 - 4.2.3 профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
 - 4.2.4 знание основ работы с документами, правил и норм делового общения;
 - 4.2.5 знание основ планирования и рациональной организации рабочего времени;
 - 4.2.6 навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность.
- (п. 4 введен Законом Пензенской области от 01.07.2008 N 1568-ЗПО)

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(введено Законом Пензенской обл. от 16.09.2009 N 1770-ЗПО)

Настоящим Положением в соответствии с Законом Пензенской области от 10 октября 2007 года N 1390-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области" определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах

(наименование муниципального образования)

1. Квалификационный экзамен проводится:

- 1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;
- 3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

2. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией по решению представителя нанимателя (работодателя), которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раз в год и не реже одного раза в три года.

3. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

4. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

5. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

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

классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует;

стаж муниципальной службы;

общий трудовой стаж;

сведения об образовании, о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке муниципального служащего;

перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его деятельности;

сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина;

рекомендации о возможности присвоения классного чина.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена. Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

6. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципального служащего на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

7. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

8. Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего заносятся в экзаменационный лист, оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. С экзаменационным листом муниципальный служащий знакомится под роспись.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, с приложением всех материалов, представленных в аттестационную комиссию для проведения квалификационного экзамена.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после его проведения.

Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его личное дело и трудовую книжку.

Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Типовому положению о порядке
сдачи квалификационного экзамена
муниципальными служащими
в Пензенской области

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

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

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или
стажировке _____

(документы о профессиональной переподготовке, повышении
квалификации, стажировке)

5. Должность, замещаемая на момент проведения квалификационного экзамена,
и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____

(наименование классного чина и дата)

присвоения)

9. Классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует

10. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

11. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

12. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

13. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

14. Решение, принятое по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина (наименование классного чина),

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

15. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____.

16. 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)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомлен _____
(подпись муниципального служащего,
дата)

(место для печати органа
местного самоуправления)

ТАБЛИЦА
СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(введена Законом Пензенской обл. от 16.09.2009 N 1770-ЗПО;
в ред. Закона Пензенской обл. от 23.10.2009 N 1794-ЗПО)

Квалификационные разряды муниципальных служащих в Пензенской области	Классные чины муниципальных служащих в Пензенской области
Действительный муниципальный советник 1 класса	Действительный муниципальный советник 1 класса
Действительный муниципальный советник 2 класса	Действительный муниципальный советник 2 класса
Действительный муниципальный советник 3 класса	Действительный муниципальный советник 3 класса
Муниципальный советник 1 класса	Муниципальный советник 1 класса
Муниципальный советник 2 класса	Муниципальный советник 2 класса
Муниципальный советник 3 класса	Муниципальный советник 3 класса
Старший советник муниципальной службы 1 класса	Советник муниципальной службы 1 класса
Старший советник муниципальной службы 2 класса	Советник муниципальной службы 2 класса
Старший советник муниципальной службы 3 класса	Советник муниципальной службы 3 класса
Советник муниципальной службы 1 класса	Референт муниципальной службы 1 класса
Советник муниципальной службы 2 класса	Референт муниципальной службы 2 класса
Советник муниципальной службы 3 класса	Референт муниципальной службы 3 класса
Референт муниципальной службы 1 класса	Секретарь муниципальной службы 1 класса
Референт муниципальной службы 2 класса	Секретарь муниципальной службы 2 класса
Референт муниципальной службы 3 класса	Секретарь муниципальной службы 3 класса

(в ред. Законов Пензенской обл. от 30.04.2009 N 1723-ЗПО,
от 16.09.2009 N 1770-ЗПО, от 23.10.2009 N 1794-ЗПО)

Типовая форма
контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной
администрации по контракту

" " _____ 20 ____ г. _____
(место заключения контракта)

Муниципальное образование _____,

(наименование муниципального образования)

в лице представителя нанимателя - главы муниципального образования

_____,
(наименование муниципального образования и фамилия, имя, отчество должностного лица)
действующего на основании Устава _____,

(наименование муниципального образования)

именуемого в дальнейшем "работодатель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации

(наименование муниципального образования)

решением _____

(наименование представительного органа)

от "_____" _____, года № _____, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, руководствуясь статьей 58 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" и Уставом _____

(наименование муниципального

образования), заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта

1.1. _____

(фамилия, имя, отчество)

назначается на высшую должность муниципальной службы: глава местной администрации - глава администрации _____

(наименование муниципального образования)

на срок _____.

(срок, установленный Уставом муниципального образования)

1.2. Настоящий контракт регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между работодателем и главой администрации, возникающие в связи с исполнением главой администрации обязанностей, предусмотренных Уставом _____,

(наименование муниципального образования)

(далее - Устав) и настоящим контрактом.

1.3. Работа по настоящему контракту является для главы администрации основной.

Место работы - местная администрация _____,

(наименование муниципального образования)

(далее - администрация), расположенная по адресу: _____

(юридический адрес местной администрации муниципального образования)

1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, имеет права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.5. Глава администрации руководит администрацией муниципального образования на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области.

2. Общие условия контракта

2.1. Глава администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, законами Пензенской области, иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

2.2. На главу администрации как на муниципального служащего распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области".

2.3. Глава администрации подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования.

Глава администрации представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

3. Права и обязанности главы администрации

3.1. Глава администрации осуществляет полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, решениями представительного органа муниципального образования.

3.2. Глава администрации имеет право на:

3.2.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3.2.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.2.3 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

3.2.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.2.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

3.2.6 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.2.7 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.2.8 защиту своих персональных данных;

3.2.9 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.2.10 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

3.2.11 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

3.2.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Глава администрации обязан:

3.3.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Пензенской области, законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, Устав и иные муниципальные правовые акты, обеспечивать их исполнение;

3.3.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с Уставом и настоящим контрактом;

3.3.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.3.4 соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3.3.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.3.6 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.7 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.3.8 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.3.9 сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.3.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами;

3.3.11 сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.1. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обязан:

а) организовывать работу администрации по осуществлению отдельных государственных полномочий;

б) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) при прекращении осуществления отдельных государственных полномочий обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и законами Пензенской области;

г) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение предписаний уполномоченных государственных органов в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

д) ежеквартально письменно информировать соответствующие органы государственной власти Пензенской области о ходе осуществления отдельных государственных полномочий;

е) не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

3.3.2. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обладает правами и несет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области.

3.4. Глава администрации не вправе:

3.4.1 заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.2 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.3 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.4.4 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Пензенской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.4.5 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы, либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.4.6 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные им в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.4.7 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.4.8 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.4.9 разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.10 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации, если это не входит в его должностные обязанности;

3.4.11 принимать без письменного разрешения главы

(наименование муниципального образования)

награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

3.4.12 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.4.13 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве главы администрации;

3.4.14 создавать в органах местного самоуправления или иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.4.15 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.4.16 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.17 заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.4.1. В случае, если владение главой администрации приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой администрации возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, несоблюдение установленных федеральными

законами ограничений, связанных с муниципальной службой, на главу администрации могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

3.5.1 замечание;

3.5.2 выговор;

3.5.3 увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3.6. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляются в порядке, установленном статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1 подписать с главой администрации контракт в соответствии с условиями, установленными представительным органом муниципального образования, иные договоры в случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.2 обеспечивать условия труда, необходимые для эффективного выполнения главой администрации обязанностей по настоящему контракту, в том числе предоставить в его распоряжение необходимое для этого помещение, имущество, оргтехнику, средства связи, транспортные средства в исправном состоянии;

4.1.3 обеспечивать в отношении главы администрации как муниципального служащего соблюдение всех правовых, социальных и иных гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Пензенской области, Уставом;

4.1.4 письменно предупредить главу администрации не менее чем за три календарных дня до увольнения о расторжении контракта в связи с истечением срока его действия.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1 требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области, Устава и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления при исполнении им своих обязанностей;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Глава администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

5.2. Главе администрации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.3. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска главе администрации предоставляется:

5.3.1 дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на условиях и в порядке, установленных Законом Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области";

5.3.2 дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Отпуск главе администрации предоставляется по решению _____

_____ (наименование представительного органа)

или на основании акта главы _____,

(наименование муниципального образования)

6. Денежное содержание, социальные гарантии

6.1. Денежное содержание главы администрации определяется в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и состоит из:

6.1.1 должностного оклада в размере _____ в месяц;

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

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

6.1.4 денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада;

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

6.1.6 премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

6.1.7 ежемесячной доплаты за классный чин в размере _____ руб.

6.2. Социальные гарантии главе администрации устанавливаются в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" и Уставом.

6.3. Расходы, связанные с оплатой труда и предоставлением гарантий главе администрации, производятся за счет средств бюджета муниципального образования.

7. Изменение, прекращение контракта

- 7.1. Действие контракта с главой администрации прекращается досрочно в случае:
- 7.1.1 смерти;
 - 7.1.2 отставки по собственному желанию;
 - 7.1.3 расторжения контракта в соответствии с пунктом 7.2 настоящего контракта;
 - 7.1.4 отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - 7.1.5 признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 7.1.6 признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 7.1.7 вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 7.1.8 выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 7.1.9 прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
 - 7.1.10 призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
 - 7.1.11 в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- 7.2. Контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:
- 7.2.1 представительного органа _____

(наименование представительного органа)

или главы _____ - в связи
(наименование муниципального образования)

с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

7.2.2. Губернатора Пензенской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пензенской области;

7.2.3 главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Пензенской области.

7.3. Настоящий контракт и его условия не могут быть изменены в одностороннем порядке.

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

7.4.1 при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Пензенской области, Устава;

7.4.2 по инициативе любой из сторон настоящего контракта;

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

8. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и Уставом.

9. Прочие условия контракта

9.1. В обстоятельствах, не предусмотренных настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Пензенской области и Уставом.

9.2. При невозможности разрешения спорных вопросов на основе настоящего контракта или взаимной договоренности каждая из сторон вправе обратиться в суд.

9.3. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами.

9.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Глава _____ Гражданин
(наименование муниципального образования) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, инициалы) паспорт, серия _____ N _____
выдан _____

Место печати _____ зарегистрирован _____
проживающий по адресу: _____

(подпись) (фамилия, инициалы гражданина)

Приложение 4
к Закону
Пензенской области
"О муниципальной службе
в Пензенской области"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления, муниципальных органах

(наименование муниципального образования)

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

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 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 год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа издается правовой акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) об утверждении графика проведения аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа муниципальные служащие (в том числе представители кадровой и юридической службы, представитель отдела, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы). В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления, представители научных и образовательных учреждений, других организаций и предприятий, приглашенные в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов, при этом число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых 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.

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального органа 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 руководителей соответствующих учреждений.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (приложение 1 к настоящему Положению).

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

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

13. Кадровая служба органа местного самоуправления, муниципального органа 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 муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

14. 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 сообщение 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 его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. 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 (муниципальным органом) 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 нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Пензенской области, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащими, - также организаторские способности.

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

17. 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.

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

18. 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.

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

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к настоящему Положению).

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

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.

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.

20. Материалы аттестации муниципального служащего представляются руководителю органа местного самоуправления, муниципального органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

ОТЗЫВ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

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

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

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимает участие муниципальный служащий _____

8. Мотивированная оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня), личных качеств и результатов служебной деятельности муниципального служащего (по следующим критериям):

- знание муниципальным служащим Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области, Устава _____ и других муниципальных правовых актов, (наименование муниципального образования) _____
необходимых в его работе;

- уровень профессионального образования муниципального служащего и соответствие его занимаемой должности;

- знание должностных обязанностей и умение применять их в практической

- работе, ответственность за результаты работы;
- в случае наделения организационно-распорядительными полномочиями: умение организовывать труд подчиненных и осуществлять руководство их работой;
 - степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей и принятии решений;
 - уровень компетенции муниципального служащего;
 - степень интенсивности труда;
 - восприятие муниципальным служащим критических замечаний руководителей и коллег по работе, способность к самокритике;
 - отношение и способность муниципального служащего к повышению своих профессиональных знаний;
 - возможности профессионального роста и выдвижения в резерв для замещения вышестоящих должностей;
 - состояние дел в подчиненном подразделении или на участке работы, за который отвечает муниципальный служащий;
 - сведения о выполненных муниципальным служащим наиболее значимых работах и подготовленных им документах за аттестационный период;
 - способность осваивать информационные технологии в муниципальной службе, применять современные технические средства;
 - выполнение внутреннего распорядка дня, этика и стиль общения;
 - наличие поощрений и дисциплинарных взысканий;
 - недостатки в служебной деятельности муниципального служащего.

9. Выводы и рекомендации руководителя _____

Подпись руководителя. _____
" ____ " _____ 200_ г.

СОГЛАСОВАНО

" ____ " _____ 200_ г.

С отзывом ознакомлен _____ (_____)
(подпись муниципального служащего)
" ____ " _____ 200 г.

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

Аттестационный лист
муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

- (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии:

- соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

10. Рекомендации: _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____, "против" _____, "воздержался" _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)