ЗАКОН

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

принят Саратовской областной Думой 25 июля 2007 года

О некоторых вопросах муниципальной службы

в Саратовской области

(В редакции Законов Саратовской области от 09.11.2007 г. N 256-ЗСО;

от 28.05.2008 г. N 126-ЗСО; от 25.09.2008 г. N 233-ЗСО;

от 29.07.2009 г. N 101-ЗСО; от 03.08.2011 г. N 94-ЗСО;

от 27.09.2011 г. N 109-ЗСО; от 28.03.2012 г. N 54-ЗСО;

от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО; от 02.08.2012 г. N 135-ЗСО;

от 20.03.2013 г. N 22-ЗСО)

Настоящим Законом регламентируются вопросы муниципальной службы в

Саратовской области, отнесенные к компетенции субъектов Российской

Федерации Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской

Федерации" (далее - Федеральный закон).

Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом Реестр должностей

муниципальной службы в Саратовской области 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, согласно

приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 2. Соотношение должностей муниципальной службы

и должностей государственной гражданской службы области

В соответствии с Федеральным законом соотношение должностей

муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы

области устанавливается с учетом квалификационных требований к

соответствующим должностям муниципальной службы и должностям

государственной гражданской службы области согласно приложению 2 к

настоящему Закону.

Статья 3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей

муниципальной службы

1. В соответствии с Федеральным законом типовые квалификационные

требования определяются для замещения должностей муниципальной службы

в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и

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. Типовыми квалификационными требованиями, предъявляемыми к

уровню профессионального образования, являются:

1) к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы -

наличие высшего профессионального образования;

2) к старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие

среднего профессионального образования, соответствующего направлению

деятельности.

3. Типовыми квалификационными требованиями, предъявляемыми к

стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы

по специальности для граждан, претендующих на должности муниципальной

службы, являются:

1) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее

шести лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской

службы области, государственной службы иных видов) или не менее семи

лет стажа работы по специальности;

2) для главных должностей муниципальной службы - наличие не менее

четырех лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской

службы области, государственной службы иных видов) или не менее пяти

лет стажа работы по специальности;

3) для ведущих должностей муниципальной службы – наличие не менее

двух лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской

службы области, государственной службы иных видов) или не менее

четырех лет стажа работы по специальности;

4) для старших и младших должностей муниципальной службы – без

предъявления требований к стажу. (В редакции Закона Саратовской

области от 25.09.2008 г. N 233-ЗСО)

5) (Утратил силу - Закон Саратовской области

от 25.09.2008 г. N 233-ЗСО)

4. Типовые квалификационные требования предъявляются также к

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения

должностных обязанностей муниципальными служащими в органах местного

самоуправления Саратовской области, избирательной комиссии г.Саратова,

согласно приложению 3 к настоящему Закону.

5. (Утратила силу - Закон Саратовской области

от 25.09.2008 г. N 233-ЗСО)

Статья 4. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым

на должность главы местной администрации по контракту

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации

по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает

контракт по типовой форме согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом положение о проведении

аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым

актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации

муниципальных служащих согласно приложению 5 к настоящему Закону.

Статья 5-1. Классные чины муниципальной службы

в Саратовской области

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины)

присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой

должностью муниципальной службы в пределах группы должностей

муниципальной службы. Муниципальным служащим, замещающим должности

муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины

присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Порядок

проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным

нормативным правовым актом. (В редакции Закона Саратовской области от

31.05.2012 г. N 75-ЗСО)

2. Классные чины присваиваются в соответствии с замещаемой

должностью муниципальной службы в пределах группы должностей

муниципальной службы:

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный

муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

службы главной группы, присваивается классный чин – советник

муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

службы ведущей группы, присваивается классный чин – младший советник

муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

4) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

службы старшей группы, присваивается классный чин - референт

муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

5) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь

муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

3. Классный чин может быть первым или очередным.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не

имеющему классного чина.

5. 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.

6. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей

муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной

службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы -

действительный муниципальный советник 3-го класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы – советник

муниципальной службы 3-го класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы – младший

советник муниципальной службы 3-го класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт

муниципальной службы 3-го класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь

муниципальной службы 3-го класса.

7. 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.

(Статья дополнена - Закон Саратовской области

от 29.07.2009 г. N 101-ЗСО)

Статья 5-2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов

муниципальной службы в Саратовской области

муниципальным служащим

1. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине

исчисляется со дня присвоения классного чина.

2. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие

сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 1, 2 или 3-го

класса, референта муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса - не менее

одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 1, 2 или 3-го

класса, младшего советника муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса

- не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника

1, 2 или 3-го класса - не менее одного года.

3. При замещении муниципальным служащим высшей должности

муниципальной службы главы администрации муниципального образования на

условиях контракта, заключенного на определенный срок в соответствии

с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", классный чин присваивается ему

первоначально по истечении трех месяцев со дня назначения на

соответствующую должность муниципальной службы решением

представительного органа местного самоуправления.

3-1. 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 муниципальной службы,

являющийся в соответствии с частью 6 статьи 51 настоящего Закона

первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот

классный чин муниципальной службы выше классного чина, который имеет

муниципальный служащий. В указанном случае классный чин муниципальной

службы присваивается муниципальному служащему без соблюдения

последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы

в предыдущем классном чине муниципальной службы. (Дополнена - Закон

Саратовской области от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО)

3-2. Классный чин муниципальной службы присваивается

муниципальному служащему в соответствии с частью 3-1 настоящей статьи

после успешного завершения испытания, а если испытание не

устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения

на должность муниципальной службы. (Дополнена - Закон Саратовской

области от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО)

3-3. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной

службе классный чин муниципальной службы может быть присвоен

муниципальному служащему:

1) до истечения срока, установленного частью 2 настоящей статьи

для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине

муниципальной службы, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в

замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина

муниципальной службы, соответствующего этой должности муниципальной

службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного

чина муниципальной службы, соответствующего замещаемой должности

муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной

службы, к которой относится замещаемая должность.

(Часть дополнена - Закон Саратовской области

от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО)

3-4. Очередной классный чин муниципальной службы не присваивается

муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также

муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная

проверка или возбуждено уголовное дело. (Дополнена - Закон Саратовской

области от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО)

4. При переводе муниципального служащего в другой муниципальный

орган или на другую должность муниципальной службы классный чин,

присвоенный муниципальному служащему, сохраняется.

5. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим

при 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.

6. Присвоение муниципальному служащему классного чина

производится представителем нанимателя (работодателя).

(Статья дополнена - Закон Саратовской области

от 29.07.2009 г. N 101-ЗСО)

Статья 6. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

муниципальным служащим продолжительностью и в порядке, которые

установлены Федеральным законом.

2. В соответствии с Федеральным законом муниципальному служащему

сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исходя из

стажа муниципальной службы.

3. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за

выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у

муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы,

необходимого для его предоставления.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за

каждый год муниципальной службы.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного

оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск

суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за

выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного

оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и

главные должности муниципальной службы, не может превышать 45

календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

6. В случае переноса либо неиспользования ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также

увольнения муниципального служащего право на указанный отпуск

реализуется в порядке, установленном федеральными законами для

ежегодных основных оплачиваемых отпусков.

7. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день,

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск,

продолжительность которого определяется коллективным договором или

правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть

менее трех календарных дней. В случае, если такой отпуск не

предоставляется, с письменного согласия муниципального служащего

исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени оплачивается как сверхурочная

работа.

8. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный

рабочий день, устанавливаются муниципальным правовым актом.

Статья 7. Денежное содержание муниципального служащего

1. В соответствии с Федеральным законом денежное содержание

муниципального служащего состоит из должностного оклада, оклада за

классный чин, ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым

относятся: (В редакции Закона Саратовской области от 29.07.2009 г. N

101-ЗСО)

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за

работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

2. В соответствии с Федеральным законом размеры должностного

оклада, оклада за классный чин, ежемесячных и иных дополнительных

выплат, за исключением ежемесячной процентной надбавки к должностному

окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,

определяются органами местного самоуправления самостоятельно, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. (В

редакции Закона Саратовской области от 29.07.2009 г. N 101-ЗСО)

Статья 7-1. Дополнительные гарантии муниципального служащего

В соответствии с Федеральным законом дополнительные гарантии

муниципального служащего могут устанавливаться уставом муниципального

образования. (Дополнена - Закон Саратовской области от 28.03.2012 г. N

54-ЗСО)

Статья 8. Стаж муниципальной службы

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных

периодов трудовой деятельности осуществляются в соответствии с

порядком, установленным Указом Президента Российской Федерации для

государственных гражданских служащих.

Статья 8-1. Кодекс этики и служебного поведения

муниципальных служащих области

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих

области утверждается Законом области. (Дополнена - Закон Саратовской

области от 27.09.2011 г. N 109-ЗСО)

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

За безупречную и эффективную муниципальную службу могут

применяться следующие виды поощрения муниципального служащего:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с

выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения в соответствии с федеральными законами.

Статья 10. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании, помимо определенных

в Федеральном законе функций, включает в себя:

1) организацию профессиональной переподготовки, повышения

квалификации и стажировки муниципальных служащих;

2) содействие организации проведения проверок соблюдения

законодательства о муниципальной службе.

Статья 10-1. Порядок образования комиссий по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

1. 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 настоящим

Законом и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются муниципальным

правовым актом.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель,

секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений

обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его

обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемые комиссией решения.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной

службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной

четверти от общего числа членов комиссии.

3. Руководитель органа местного самоуправления может принять

решение о включении в состав комиссии:

представителя научных организаций и образовательных учреждений

среднего, высшего и дополнительного профессионального образования,

деятельность которых связана с муниципальной службой;

представителя общественной организации ветеранов, созданной в

органе местного самоуправления;

представителя профсоюзной организации, действующей в

установленном порядке в органе местного самоуправления.

(Статья дополнена - Закон Саратовской области

от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО)

Статья 10-2. Представление сведений о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной

службы, включенных в соответствующий перечень, 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. Указанные сведения

представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для

представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера государственными гражданскими служащими

области.

2. 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 области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего,

его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам

осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О

противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и

иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента

Российской Федерации, законами области и нормативными правовыми актами

Губернатора области, муниципальными правовыми актами.

4. В соответствии с Федеральным законом непредставление

муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае,

если представление таких сведений обязательно, либо представление

заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением,

влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

5. 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 "О

противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами

Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом

Губернатором области.

(Статья в редакции Закона Саратовской области

от 20.03.2013 г. N 22-ЗСО)

Статья 10-3. Порядок применения взысканий

за несоблюдение ограничений и запретов, требований

о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных

в целях противодействия коррупции

1. В соответствии с федеральным законодательством за несоблюдение

муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и

неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия

коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008

года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными

законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27

Федерального закона.

2. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный

служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой

доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями

14.1 и 15 Федерального закона.

3. До применения взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и

27 Федерального закона (далее - взыскание), работодатель должен

затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по

истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным

служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является

препятствием для применения взыскания.

4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня

обнаружения 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 урегулированию конфликта интересов. При этом

взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня

совершения коррупционного правонарушения, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

– не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не

включается время производства по уголовному делу.

За каждое коррупционное правонарушение может быть применено

только одно взыскание.

5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с

указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов,

положения которых им нарушены, с указанием мотивов вручается

муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со

дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия

муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий

отказывается ознакомиться с указанным документом под роспись, то

составляется соответствующий акт.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке,

предусмотренном трудовым законодательством.

(Статья дополнена - Закон Саратовской области

от 31.05.2012 г. N 75-ЗСО)

Статья 11. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу через десять дней после дня

его официального опубликования.

2. В стаже муниципальной службы сохраняются периоды работы

(службы) муниципальных служащих, которые были включены в установленном

порядке в указанный стаж для выплаты надбавки к должностному окладу

за выслугу лет до вступления в силу настоящего Закона.

Статья 12. Признание утратившими силу отдельных

законодательных актов

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего

Закона:

Закон Саратовской области от 2 июня 1997 года N 33-ЗСО "О

муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 30 января 1998 года N 4-ЗСО "О

внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе

в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 20 июля 1998 года N 35-ЗСО "О

внесении изменений и дополнений в Закон Саратовской области "О

муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 30 ноября 1998 года N 57-ЗСО "О

муниципальных должностях в органах местного самоуправления в

Саратовской области";

Закон Саратовской области от 10 августа 1999 года N 37-ЗСО "О

внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе

в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 6 марта 2000 года N 20-ЗСО "О

внесении изменения в Закон Саратовской области "О муниципальных

должностях в органах местного самоуправления в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 29 июня 2000 года N 40-ЗСО "О

внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальной службе

в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 31 июля 2002 года N 96-ЗСО "О

внесении изменений и дополнений в Закон Саратовской области "О

муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 12 декабря 2005 года N 116-ЗСО "О

внесении изменений в статью 17 Закона Саратовской области "О

муниципальной службе в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 19 декабря 2005 года N 127-ЗСО "О

внесении изменений в Закон Саратовской области "О муниципальных

должностях в органах местного самоуправления в Саратовской области";

Закон Саратовской области от 29 марта 2006 года N 31-ЗСО "О

внесении изменения в статью 11 Закона Саратовской области "О

муниципальной службе в Саратовской области";

статью 1 Закона Саратовской области от 3 мая 2006 года N 41-ЗСО

"О внесении изменений в некоторые законодательные акты Саратовской

области".

Губернатор

Саратовской области П.Л.Ипатов

г.Саратов

2 августа 2007 г.

N 157-ЗСО

Приложение 1 к Закону Саратовской

области "О некоторых вопросах

муниципальной службы в Саратовской

области"

Реестр должностей муниципальной службы

в Саратовской области

(В редакции Законов Саратовской области от 03.08.2011 г. N 94-ЗСО;

от 02.08.2012 г. N 135-ЗСО)

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

| Наименование должности |Регистрационный|

| | номер (код) |

+--------------------------------------------------------------------+

| Раздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий органов местного |

| самоуправления городского округа Саратовской области |

|--------------------------------------------------------------------|

| Подраздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий администрации городского |

| округа Саратовской области |

|--------------------------------------------------------------------|

| Высшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Глава администрации | 1101 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Первый заместитель главы администрации | 1102 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Главные должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Заместитель главы администрации | 1203 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Управляющий делами | 1204 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Руководитель аппарата | 1205 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Председатель комитета | 1206 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель управляющего делами | 1207 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Ведущие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Начальник управления | 1308 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель руководителя аппарата | 1309 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель председателя комитета | 1310 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Начальник управления в составе комитета | 1311 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Старшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Заместитель начальника управления | 1412 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Начальник отдела | 1413 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Начальник отдела в составе структурного | 1414 |

| подразделения | |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель начальника отдела | 1415 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заведующий сектором | 1416 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Консультант | 1417 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Помощник главы администрации | 1418 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Младшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Главный специалист | 1519 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Ведущий специалист | 1520 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист I категории | 1521 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист II категории | 1522 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Подраздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий представительного органа |

| городского округа Саратовской области |

|--------------------------------------------------------------------|

| Главные должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Руководитель аппарата | 1201 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Председатель комитета | 1202 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Ведущие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Начальник управления | 1303 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель председателя комитета | 1304 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Старшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Заместитель начальника управления | 1405 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Начальник отдела | 1406 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель начальника отдела | 1407 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заведующий сектором | 1408 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Консультант | 1409 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Младшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Главный специалист | 1510 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Ведущий специалист | 1511 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист I категории | 1512 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист II категории | 1513 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Подраздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа |

| городского округа Саратовской области |

|--------------------------------------------------------------------|

| Старшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Председатель\* | 1401 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель председателя\* | 1402 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Аудитор\* | 1403 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Младшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Инспектор | 1504 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Главный специалист | 1505 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Ведущий специалист | 1506 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист I категории | 1507 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист II категории | 1508 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Подраздел 4. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий избирательной комиссии |

| городского округа Саратовской области |

|--------------------------------------------------------------------|

| Старшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Начальник отдела | 1401 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель начальника отдела | 1402 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Консультант | 1403 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Младшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Главный специалист | 1504 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Ведущий специалист | 1505 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист I категории | 1506 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист II категории | 1507 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Раздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий территориальных |

| структурных подразделений |

| администрации городского округа Саратовской области |

|--------------------------------------------------------------------|

| Высшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Глава администрации | 2101 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Первый заместитель главы администрации | 2102 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Главные должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Заместитель главы администрации | 2203 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Управляющий делами | 2204 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Руководитель аппарата | 2205 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Председатель комитета | 2206 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Ведущие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Начальник управления | 2307 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель руководителя аппарата | 2308 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель председателя комитета | 2309 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Старшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Заместитель начальника управления | 2410 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Начальник отдела | 2411 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заместитель начальника отдела | 2412 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Заведующий сектором | 2413 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Консультант | 2414 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Помощник главы администрации | 2415 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Младшие должности |

|--------------------------------------------------------------------|

| Главный специалист | 2516 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Ведущий специалист | 2517 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист I категории | 2518 |

|----------------------------------------------------+---------------|

| Специалист II категории | 2519 |

|--------------------------------------------------------------------|

| Раздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий органов местного |

| самоуправления муниципального района Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Подраздел 1. Должности муниципальной службы, |

| учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий |

| администрации муниципального района Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Высшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Глава администрации | 3101 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Первый заместитель главы администрации | 3102 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главные должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Заместитель главы администрации | 3203 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Управляющий делами | 3204 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Руководитель аппарата | 3205 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Председатель комитета | 3206 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Ведущие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Начальник управления | 3307 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель руководителя аппарата | 3308 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель председателя комитета | 3309 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Старшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Заместитель начальника управления | 3410 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Начальник отдела | 3411 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель начальника отдела | 3412 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заведующий сектором | 3413 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Консультант | 3414 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Помощник главы администрации | 3415 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Младшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главный специалист | 3516 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Ведущий специалист | 3517 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист I категории | 3518 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист II категории | 3519 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Подраздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий представительного органа |

| муниципального района Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главные должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Руководитель аппарата | 3201 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Председатель комитета | 3202 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Ведущие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Начальник управления | 3303 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель председателя комитета | 3304 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Старшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Заместитель начальника управления | 3405 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Начальник отдела | 3406 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель начальника отдела | 3407 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заведующий сектором | 3408 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Консультант | 3409 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Младшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главный специалист | 3510 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Ведущий специалист | 3511 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист I категории | 3512 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист II категории | 3513 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Подраздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного |

| органа муниципального района Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Старшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Председатель 4\* | 3401 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель председателя4\* | 3402 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Аудитор 4\* | 3403 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Младшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Инспектор | 3504 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Главный специалист | 3505 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Ведущий специалист | 3506 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист I категории | 3507 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист II категории | 3508 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Раздел 4. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий органов местного |

| самоуправления городского округа Саратовской области |

| (за исключением г.Саратова) |

+--------------------------------------------------------------------+

| (Утратил силу - Закон Саратовской области |

| от 02.08.2012 г. N 135-ЗСО) |

+--------------------------------------------------------------------+

| Раздел 5. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий органов местного |

| самоуправления городского и сельского поселений |

| Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Подраздел 1. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий администрации городского |

| и сельского поселений Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Высшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Глава администрации | 5101 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Первый заместитель главы администрации | 5102 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главные должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Заместитель главы администрации | 5203 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Управляющий делами | 5204 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Руководитель аппарата | 5205 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Председатель комитета | 5206 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Ведущие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Начальник управления | 5307 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель руководителя аппарата | 5308 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель председателя комитета | 5309 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Старшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Заместитель начальника управления | 5410 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Начальник отдела | 5411 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель начальника отдела | 5412 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заведующий сектором | 5413 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Консультант | 5414 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Помощник главы администрации | 5415 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Младшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главный специалист | 5516 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Ведущий специалист | 5517 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист I категории | 5518 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист II категории | 5519 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Подраздел 2. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий представительного органа |

| городского и сельского поселений Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главные должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Руководитель аппарата | 5201 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Председатель комитета | 5202 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Ведущие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Начальник управления | 5303 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель председателя комитета | 5304 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Старшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Заместитель начальника управления | 5405 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Начальник отдела | 5406 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заместитель начальника отдела | 5407 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Заведующий сектором | 5408 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Консультант | 5409 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Младшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Главный специалист | 5510 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Ведущий специалист | 5511 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист I категории | 5512 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Специалист II категории | 5513 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Подраздел 3. Должности муниципальной службы, учреждаемые |

| для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетного органа |

| городского и сельского поселений Саратовской области |

+--------------------------------------------------------------------+

| Старшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Председатель4\* | 5401 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Аудитор4\* | 5402 |

+--------------------------------------------------------------------+

| Младшие должности |

+--------------------------------------------------------------------+

| Инспектор | 5503 |

+----------------------------------------------------+---------------+

| Главный специалист | 5504 |

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

Примечание:

\*Если указанные должности не отнесены к муниципальным должностям

нормативным правовым актом представительного органа муниципального

образования.

Первая цифра регистрационного номера (кода) обозначает номер

раздела, вторая – группу муниципальных должностей (высшая – 1,

главная – 2, ведущая – 3, старшая – 4, младшая – 5), третья и

четвертая – порядковый номер.

Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в

том случае, если заместитель руководителя является руководителем

структурного подразделения либо лицо, замещающее эту должность,

является главным бухгалтером или его заместителем.

(Примечание в редакции Закона Саратовской области

от 03.08.2011 г. N 94-ЗСО вступает в силу с 1 января 2012 года)

Приложение 2 к Закону Саратовской

области "О некоторых вопросах

муниципальной службы в Саратовской

области"

Соотношение должностей

муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы

Саратовской области

(В редакции Закона Саратовской области от 02.08.2012 г. N 135-ЗСО)

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

| N | Должность | Должность | Должность | Должность | Должность |

| п/п| государственной | муниципальной | муниципальной | муниципальной | муниципальной |

| | гражданской | службы, | службы, | службы, | службы, учреждаемая |

| | службы | учреждаемая для | учреждаемая для | учреждаемая для | для обеспечения |

| | Саратовской | обеспечения | обеспечения | обеспечения | исполнения |

| | области | исполнения | исполнения | исполнения | полномочий органов |

| | |полномочий органов | полномочий | полномочий органов | местного |

| | | местного | территориальных | местного | самоуправления |

| | | самоуправления | структурных | самоуправления | городского и |

| | | городского округа | подразделений | муниципального | сельского поселений |

| | | Саратовской | администрации | района Саратовской | Саратовской области |

| | | области, |городского округа | области | |

| | | избирательной | Саратовской | | |

| | |комиссии городского | области | | |

| | |округа Саратовской | | | |

| | | области | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Высшая группа должностей |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |Председатель |Глава | | | |

| |комитета |администрации | | | |

| |Саратовской | | | | |

| |области | | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Первый заместитель |Первый заместитель | |Глава | |

| |министра |главы | |администрации | |

| |Саратовской |администрации | | | |

| |области | | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Председатель | |Глава |Первый заместитель |Глава администрации |

| |комитета в составе | |администрации |главы |Первый заместитель |

| |государственного | |Первый |администрации |главы администрации |

| |органа | |заместитель главы | | |

| | | |администрации | | |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Главная группа должностей |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |Заместитель |Заместитель главы |Заместитель главы |Заместитель главы | |

| |председателя |администрации |администрации |администрации | |

| |комитета в составе |Управляющий | | | |

| |государственного |делами | | | |

| |органа |Руководитель | | | |

| | |аппарата | | | |

| | |Председатель | | | |

| | |комитета | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Заместитель |Заместитель |Управляющий |Управляющий |Заместитель главы |

| |начальника |управляющего |делами |делами |администрации |

| |управления |делами |Руководитель |Руководитель |Управляющий делами |

| |в составе | |аппарата |аппарата |Руководитель |

| |государственного | |Председатель |Председатель |аппарата |

| |органа | |комитета |комитета |Председатель |

| | | | | |комитета |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Ведущая группа должностей |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |Заместитель |Начальник |Начальник | | |

| |начальника отдела |управления |управления | | |

| | |Заместитель |Заместитель | | |

| | |руководителя |руководителя | | |

| | |аппарата |аппарата | | |

| | |Заместитель | | | |

| | |председателя | | | |

| | |комитета | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Заместитель | |Заместитель | | |

| |начальника отдела | |председателя | | |

| | | |комитета | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Заместитель |Начальник | | | |

| |начальника отдела |управления в составе| | | |

| | |комитета | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Заместитель | | |Начальник | |

| |начальника отдела | | |управления | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Заместитель | | |Заместитель |Начальник управления |

| |начальника отдела | | |руководителя | |

| | | | |аппарата | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Заместитель | | |Заместитель |Заместитель |

| |начальника отдела | | |председателя |руководителя аппарата|

| | | | |комитета |Заместитель |

| | | | | |председателя комитета|

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Старшая группа должностей |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |Главный |Заместитель |Заместитель |Заместитель |Председатель |

| |специалист-эксперт |начальника |начальника |начальника |контрольно-счетного |

| | |управления |управления |управления |органа |

| | |Начальник отдела | |Председатель | |

| | |Начальник отдела | |контрольно-счетного | |

| | |в составе | |органа | |

| | |структурного | | | |

| | |подразделения | | | |

| | |Председатель | | | |

| | |контрольно-счетного | | | |

| | |органа | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Главный |Заместитель |Начальник отдела |Начальник отдела |Заместитель |

| |специалист-эксперт |председателя | |Заместитель |начальника |

| | |контрольно-счетного | |председателя |управления |

| | |органа | |контрольно-счетного | |

| | |Заместитель | |органа | |

| | |начальника отдела | | | |

| | |Заведующий сектором | | | |

| | |Консультант | | | |

| | |Помощник главы | | | |

| | |администрации | | | |

|----+-------------------+--------------------+------------------+---------------------+---------------------|

| |Главный |Аудитор |Заместитель |Заместитель |Начальник отдела |

| |специалист-эксперт |контрольно-счетного |начальника отдела |начальника отдела |Заместитель |

| | |органа |Заведующий |Аудитор |начальника отдела |

| | | |сектором |контрольно-счетного |Заведующий сектором |

| | | |Консультант |органа |Аудитор контрольно- |

| | | |Помощник главы |Заведующий |счетного органа |

| | | |администрации |сектором |Консультант |

| | | | |Консультант |Помощник главы |

| | | | |Помощник главы |администрации |

| | | | |администрации | |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Младшая группа должностей |

|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |Специалист |Инспектор |Главный |Инспектор |Инспектор |

| | |контрольно-счетного |специалист |контрольно-счетного |контрольно-счетного |

| | |органа |Ведущий |органа |органа |

| | |Главный специалист |специалист |Главный специалист |Главный специалист |

| | |Ведущий специалист |Специалист I |Ведущий специалист |Ведущий специалист |

| | |Специалист I |категории |Специалист I |Специалист I |

| | |категории |Специалист II |категории |категории |

| | |Специалист II |категории |Специалист II |Специалист II |

| | |категории | |категории |категории". |

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

Приложение 3 к Закону Саратовской

области "О некоторых вопросах

муниципальной службы в Саратовской

области"

Типовые квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым

для исполнения должностных обязанностей муниципальными

служащими в органах местного самоуправления Саратовской области,

избирательной комиссии г. Саратова

I. Общие квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам

1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным

знаниям муниципальных служащих, замещающих должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления области, избирательная комиссия г.

Саратова), являются:

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного

Закона) Саратовской области;

знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов области

и иных нормативных правовых актов области, соответствующих

направлениям деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного

самоуправления области, избирательная комиссия г. Саратова),

применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание устава муниципального образования и иных муниципальных

правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную

деятельность;

знание основных принципов организации органов местного

самоуправления;

знание требований к служебному поведению муниципального

служащего;

знание основных прав и основных обязанностей муниципального

служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной

службой;

знание основ муниципального управления;

знание порядка работы с информацией, содержащей сведения,

составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами

тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы,

направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки

(разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую

федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных

обязанностей;

знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и

порядка работы со служебной информацией и документами.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным

навыкам муниципальных служащих, замещающих должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления области,

избирательная комиссия г. Саратова), являются:

способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и

умений;

своевременное и качественное выполнение заданий и поручений

вышестоящих руководителей;

навыки исполнительской дисциплины;

общая грамотность;

навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

владение официально-деловым стилем современного русского

литературного языка;

владение современными средствами, методами и технологиями работы

с информацией;

навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

коммуникабельность.

II. Квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам в зависимости от групп должностей

муниципальной службы

3. К квалификационным требованиям, предъявляемым к

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения

должностных обязанностей муниципальными служащими в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления области,

избирательная комиссия г. Саратова), относятся:

по высшей, главной и ведущей группам должностей:

профессиональные знания:

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять

функциональные обязанности,

правил и норм делового общения;

основ управленческой деятельности и методики текущего и

перспективного планирования;

порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений,

управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению

поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

делегирования полномочий;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций,

приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений

руководства по вопросам прохождения службы (работы);

систематизации информации по направлению деятельности;

управления персоналом;

умения:

ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая

своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений,

анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя

ответственность за принятые решения и действия, а также их

последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определить потребность в информации, провести анализ и

представить результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Exсel,

информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"),

умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой в пределах,

необходимых для осуществления своих обязанностей;

по старшей и младшей группам должностей:

профессиональные знания:

уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно

выполнять функциональные обязанности,

умение провести анализ и представить результаты аналитической

обработки информации;

навыки:

работы в условиях сжатых временных сроков;

работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

самообучения;

использования конструктивной критики;

подготовки внутренних и исходящих документов;

умение пользоваться оргтехникой;

знание основ делопроизводства;

владение компьютером (программами Word, Exсel,

информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"),

умение работать с сетью "Интернет", электронной почтой.

Приложение 4 к Закону Саратовской

области "О некоторых вопросах

муниципальной службы в Саратовской

области"

Типовая форма контракта

с лицом, назначаемым на должность

главы местной администрации по контракту

(В редакции Закона Саратовской области от 20.03.2013 г. N 22-ЗСО)

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

(место заключения контракта)

Глава муниципального образования (наименование) Саратовской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании

устава муниципального образования (наименование) Саратовской области,

именуемый в дальнейшем "Глава муниципального образования" и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Глава местной

администрации", назначенный на должность главы местной

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату и номер

правового акта представительного органа муниципального образования о

назначении на должность) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на

замещение должности Главы местной администрации и имеет целью

определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в

период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с законодательством

Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской

области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Предмет контракта

Предметом настоящего контакта является исполнение Главой местной

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) полномочий по

решению вопросов местного значения и осуществления отдельных

государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и

законами области.

3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Глава местной администрации обязуется приступить к

исполнению полномочий \_\_\_.

4. Оплата труда

4.1. Главе местной администрации выплачивается:

должностной оклад в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу

со сведениями, составляющими государственную тайну, в

размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячное денежное поощрение в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий в

размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного

оплачиваемого отпуска в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

материальная помощь в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

5. Полномочия, права и обязанности Главы местной администрации

5.1. Полномочия Главы местной администрации

Глава местной администрации:

1) действует на основе единоначалия;

2) самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации в

пределах своей компетенции и организует работу администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с органами местного

самоуправления, органами государственной власти, гражданами и

организациями, без доверенности действует от имени администрации;

4) издает постановления по вопросам местного значения, а также

распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;

5) распоряжается в пределах своей компетенции имуществом,

закрепленным за администрацией в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской

области, уставом муниципального образования и иными нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления;

6) совершает в пределах своей компетенции и в установленном

порядке сделки от имени администрации;

7) осуществляет прием на работу и увольнение работников

администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые

договоры;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с

законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской

области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми

актами представительного органа муниципального образования.

5.2. Основные права Главы местной администрации

1. Глава местной администрации имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых

для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым

законодательством, законодательством о муниципальной службе и

настоящим контрактом;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного

оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов,

необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение

предложений о совершенствовании деятельности органа местного

самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым

актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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 приобщение к личному делу его

письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы,

для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных

интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с

трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на

муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных

полномочий, Глава местной администрации имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением

отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение

положений, установленных соответствующими федеральными законами и

(или) законами области;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые

средства, переданные для осуществления отдельных государственных

полномочий, по целевому назначению;

3) обжаловать в соответствии с федеральным законодательством в

судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об

устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления

отдельных государственных полномочий.

5.3. Основные обязанности Главы местной администрации

1. Глава местной администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Саратовской области,

законы и иные нормативные правовые акты области, устав муниципального

образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их

исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной

инструкцией и настоящим контрактом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и

законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления

правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию,

порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе

предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные

законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей

семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей; (В редакции Закона Саратовской

области от 20.03.2013 г. N 22-ЗСО)

9) сообщать представителю нанимателя (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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать

запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по

предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать

обращения граждан и общественных объединений, а также организаций,

государственных органов и органов местного самоуправления и принимать

по ним решения в установленном порядке;

13) обеспечивать проведение аттестации, создавать условия для

переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной

администрации;

14) обеспечивать сохранность находящихся в оперативном управлении

местной администрации объектов муниципальной собственности и

расходовать финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и

целевым назначением;

15) исполнять предписания уполномоченных государственных органов

об устранении нарушения законодательства;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными

законами.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных

полномочий, Глава местной администрации обязан:

1) организовывать работу местной администрации муниципального

образования области по осуществлению отдельных государственных

полномочий;

2) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование

финансовых средств, переданных для осуществления отдельных

государственных полномочий, по целевому назначению;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам документы

и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных

полномочий;

4) обеспечивать предоставление отчетности по осуществлению

отдельных государственных полномочий в порядке, установленном

законодательством;

5) исполнять предписания уполномоченных государственных органов

об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления

отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать возвращение материальных ресурсов и

неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные

федеральными законами и (или) законами области о прекращении

осуществления органами местного самоуправления отдельных

государственных полномочий.

5.4. Глава местной администрации обязан соблюдать установленные

федеральными законами ограничения и запреты, связанные с муниципальной

службой.

6. Гарантии

6.1. Главе местной администрации предоставляется в установленном

порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30

календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из

расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы,

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

\_\_\_\_\_ (дней) в соответствии с законодательством.

6.2. Главе местной администрации обеспечивается предоставление

других льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для

муниципальных служащих (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

7. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств

по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с

законодательством.

8. Прекращение или расторжение контракта

Настоящий контракт с Главой местной администрации может быть

прекращен или расторгнут в случаях, установленных Федеральным законом.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую

силу для обеих сторон и могут быть изменены в письменной форме.

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Приложение 5 к Закону Саратовской

области "О некоторых вопросах

муниципальной службы в Саратовской

области"

Типовое положение

о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Настоящее Типовое положение определяет процедуру проведения

аттестации муниципальных служащих.

2. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению

представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель

нанимателя) издается правовой акт органа местного самоуправления

области, 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.

3. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа

местного самоуправления области, в котором определяются состав

аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель

нанимателя 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), а также независимые эксперты, приглашаемые

кадровой службой или лицом, отвечающим за кадровую работу в

соответствующем органе местного самоуправления (далее - кадровая

служба), по запросу представителя нанимателя, без указания

персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно

составлять не менее 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 области может быть создано

несколько аттестационных комиссий.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя

председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной

комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается

представителем нанимателя по типовой форме согласно приложению 1 к

настоящему Типовому положению и доводится до сведения каждого

аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала

аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления области,

структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий,

подлежащий аттестации;

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 подразделений органа местного самоуправления области.

7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в

аттестационную комиссию представляется отзыв о служебной деятельности

муниципального служащего об исполнении подлежащим аттестации

муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный

период по типовой форме согласно приложению 2 к настоящему Типовому

положению, подписанный его непосредственным руководителем и

утвержденный вышестоящим руководителем.

8. Отзыв, предусмотренный пунктом 7 настоящего Типового

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.

9. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным

служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются

сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и

подготовленных им проектах документов за указанный период,

содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной

деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию

представляется также аттестационный лист муниципального служащего с

данными предыдущей аттестации.

10. Кадровая служба соответствующего органа местного

самоуправления области не менее чем за неделю до начала аттестации

должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с

представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за

аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий

вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о

своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а

также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или

пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого

муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В

случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии

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.

12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств

муниципального служащего применительно к его профессиональной

служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего

оценивается на основе определения его соответствия квалификационным

требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия

в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом

местного самоуправления области) задач, сложности выполняемой им

работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным

служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы

муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим

ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к

служебному поведению и обязательств, установленных законодательством

Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации

муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также

его организаторские способности.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если

на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

14. 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.

15. В соответствии с Федеральным законом 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.

В соответствии с Федеральным законом по результатам аттестации

муниципального служащего аттестационная комиссия может давать

рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими

успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение

квалификации;

об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих в

случае необходимости.

16. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным

служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист

муниципального служащего, составленный по типовой форме согласно

приложению 3 к настоящему Типовому 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 по типовой форме согласно приложению 4 к настоящему Типовому

положению, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами

аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются

представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после дня ее

проведения.

Приложение 1 к Типовому положению о

проведении аттестации муниципальных

служащих

Утверждаю

(наименование должности

председателя аттестационной

комиссии)

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

(подпись)

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

Типовая форма

графика проведения аттестации

муниципальных служащих

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

(наименование аттестационной комиссии)

на 20\_\_\_ год

Заседание аттестационной комиссии проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время

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

и место проведения аттестации)

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

| N | Наименование | Фамилия, имя, | Фамилия, имя, отчество |

| | должности | отчество | руководителя, |

| | | | ответственного за |

| | | | представление |

| | | | необходимых документов |

|—————-————————————————————————————————————————————————————————----——|

| Месяц |

|——————————————————————————————————————————————————————————————----——|

| | Документы представляются в аттестационную комиссию |

| | до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года включительно |

|————|————————————————————————————————————————————————————————————--—|

| | Наименование структурного подразделения |

|————|————————————————-————————————————————————————————————————————--|

| | | | |

|————|————————————————-—|———————————————————|———————————————————————-|

| | | | |

|————|————————————————-—|———————————————————|———————————————————————-|

| | | | |

|————|————————————————-—|———————————————————|———————————————————————-|

| | | | |

|————|————————————————-—|———————————————————|———————————————————————-|

| | | | |

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

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 1 к Типовому положению о

проведении аттестации муниципальных

служащих

УТВЕРЖДЕНО

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

(должность, Ф.И.О.

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

вышестоящего руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Типовая форма отзыва

о служебной деятельности муниципального служащего

+----------------------------+---------------------------------------+

| Ф.И.О. муниципального | |

| служащего | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Год рождения | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Замещаемая должность | |

| на момент аттестации | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Дата назначения на эту | |

| должность | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Образование: | |

| специальность и | |

| квалификация\* | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Ф.И.О. руководителя | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Оцениваемые позиции | Оценка руководителя |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Профессиональные знания: | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| основных путей | | | | | |

| социально-экономического | | | | | |

| развития общества (в | | | | | |

| области специализации) | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| федерального | | | | | |

| законодательства и | | | | | |

| законодательства области | | | | | |

| (применительно к | | | | | |

| обязанностям) | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| федерального | | | | | |

| законодательства и | | | | | |

| законодательства области | | | | | |

| (по муниципальной службе) | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| теории управления | | | | | |

| персоналом\*\* | | | | | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Профессиональные навыки и | |

| умения: | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| анализировать информацию | | | | | |

| и выделять из нее главное | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| брать ответственность | | | | | |

| на себя | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| организовать эффективную | | | | | |

| работу подчиненных\*\* | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| работать на компьютере | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| работать с документами | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| работать с людьми | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| самостоятельно и быстро | | | | | |

| принимать решения | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| создавать благоприятный | | | | | |

| климат в коллективе | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| творчески и перспективно | | | | | |

| мыслить | | | | | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| Профессионально | |

| важные качества: | |

+----------------------------+---------------------------------------+

| аккуратность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| дисциплинированность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| инициативность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| исполнительность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| ответственность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| принципиальность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| работоспособность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| целеустремленность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| бесконфликтность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| вежливость | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| выдержанность | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| рациональное восприятие | | | | | |

| критики | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| справедливость | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| личная примерность в | | | | | |

| работе | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

| стремление к | | | | | |

| самосовершенствованию | | | | | |

+----------------------------+-------+-------+-------+-------+-------+

+--------------------------------------------------------------------+

| Прохождение переподготовки и повышения квалификации за отчетный |

| период |

+--------------------------------------------------------------------+

| |

| |

| |

| |

+--------------------------------------------------------------------+

| Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и |

| подготовленных им проектах документов за отчетный период |

+--------------------------------------------------------------------+

| |

+--------------------------------------------------------------------+

| Недостатки и рекомендации по профессиональному и личностному |

| росту |

+--------------------------------------------------------------------+

| |

| |

| |

| |

| |

+--------------------------------+-----------------------------------+

| Вывод о соответствии | |

| профессиональных качеств | |

| квалификационным требованиям | |

| по замещаемой должности | |

| (соответствует замещаемой | |

| должности муниципальной | |

| службы; не соответствует | |

| замещаемой должности | |

| муниципальной службы) | |

+--------------------------------+-----------------------------------+

| Предложения и рекомендации по | |

| планированию карьеры служащего | |

| | |

| | |

| | |

| | |

| | |

| | |

| | |

+--------------------------------+-----------------------------------+

"С отзывом ознакомлен (а)"

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* - уровень образования (среднее специальное/высшее); год

окончания учебного заведения; полное наименование учебного заведения;

наименование специальности и квалификация (по диплому);

\*\*- от заведующего сектором и выше:

1 - явное отсутствие;

2 - низкий уровень;

3 - средний уровень;

4 - уровень выше среднего;

5 - высокий уровень.

Приложение 3 к Типовому положению о

проведении аттестации муниципальных

служащих

Типовая форма аттестационного листа 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 (в том числе стаж государственной

гражданской службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы или не

соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении

в должности, или о направлении на повышение квалификации, или об

улучшении деятельности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

12. Примечания.

Председатель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель

председателя

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального

служащего, дата)

(место для печати органа местного самоуправления области)

Приложение 4 к Типовому положению о

проведении аттестации муниципальных

служащих

Типовая форма протокола N 00

заседания аттестационной комиссии

(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председательствовал: Ф.И.О. Должность

Присутствовали члены комиссии: Ф.И.О.

Повестка дня:

В соответствии со статьей 18 Федерального закона "О муниципальной

службе в Российской Федерации" и порядком работы аттестационной

комиссии (наименование), утвержденным (наименование правового акта),

состоялось заседание аттестационной комиссии, на котором проведена

аттестация муниципальных служащих:

1. Ф.И.О., должность.

I. Слушали: информацию о служебной деятельности Ф.И.О.,

должность.

Докладывали:

Ф.И.О., должность секретаря комиссии.

Ф.И.О., должность непосредственного руководителя.

Аттестационная комиссия, заслушав информацию о служебной

деятельности Ф.И.О., должность, задав ему вопросы и выслушав ответы,

путем открытого голосования в отсутствие муниципального служащего

единогласно решила:

признать, что Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(соответствует или не соответствует

занимаемой должности)

рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)

Верно: Заместитель начальника отдела

организационного обеспечения

деятельности Саратовской областной Думы В.А.Малюгин