РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

З А К О Н  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

15 октября 2007 Иркутск № 88-оз

ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего За­кона

Настоящим Законом осуществляется правовое регулирование отдельных вопросов муниципальной службы в Иркутской области (далее - область), отнесенных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») к ведению области.

Статья 2. Понятия, используемые в настоящем Законе

1. Для целей настоящего Закона используемые понятия означают:
2. государственные полномочия - отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления) федеральными законами и законами области;
3. должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования области, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования области, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области или лица, замещающего муниципальную должность (главы муниципального образования области, депутата, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования области, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса);
4. муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
5. наниматель - муниципальное образование области, от имени которого полномочия нанимателя в отношении муниципального служащего осуществляет представитель нанимателя

(работодатель);

1. представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования области, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования области или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), а для главы местной администрации, назначаемого по контракту, - глава муниципального образования области;
2. руководящая должность - должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования области или иного субъекта Российской Федерации, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организации.
3. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в Ир­кутской области

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

2. Реестр должностей муниципальной службы в Иркутской области утверждается законом области.

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

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

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе следующих типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы:
2. требования к уровню профессионального образования:

в органах местного самоуправления, аппаратах

избирательных комиссий городских округов, муниципальных районов и городских поселений с численностью населения свыше 10 000 человек:

1. по высшим, главным, ведущим, старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;
2. по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

в органах местного самоуправления, аппаратах

избирательных комиссий городских поселений с численностью населения менее 10 000 человек, сельских поселений:

1. по высшим, главным, ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;
2. по старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;
3. требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

в органах местного самоуправления, аппаратах

избирательных комиссий городских округов, муниципальных районов и городских поселений с численностью населения свыше 10 000 человек:

1. по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на главных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях не менее трех лет;
2. по главным должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
3. по ведущим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
4. по старшим должностям муниципальной службы - стаж работы по специальности не менее трех лет;
5. по младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий городских поселений с численностью населения менее 10 000 человек, сельских поселений:

1. по высшим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на главных должностях не менее года или стаж работы по специальности не менее четырех лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях не менее двух лет;
2. по главным должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на ведущих должностях не менее года или стаж работы по специальности не менее трех лет;
3. по ведущим должностям муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) на старших должностях не менее года или стаж работы по специальности не менее двух лет;
4. по старшим должностям муниципальной службы - стаж работы по специальности не менее двух лет;
5. по младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу;

3) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, - знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.

2. К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района, городского округа, назначаемым по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) стаж работы на должностях государственной гражданской службы или муниципальной службы не менее пяти лет или на руководящей должности не менее трех лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов в части, касающейся осуществления государственных полномочий.

Статья 6. Контракт с лицом, назначаемым на должность гла­вы местной администрации

Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт в соответствии с типовой формой, установленной в приложении 1 к настоящему Закону.

Статья 7. Условия контракта для главы местной администра­ции муниципального района, городского округа в части, касающейся осуществления государствен­ных полномочий

1. Глава местной администрации муниципального района, городского округа в части, касающейся осуществления государственных полномочий, имеет право:
2. в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий;
3. вносить в думу муниципального района, городского округа предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального образования;
4. запрашивать и получать от уполномоченных государственных органов с учетом их компетенции информацию в части, касающейся осуществления государственных полномочий;
5. направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления государственных полномочий;
6. обращаться в уполномоченные государственные органы с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
7. Глава местной администрации муниципального района, городского округа в части, касающейся осуществления государственных полномочий, обязан:
8. организовать работу администрации муниципального района, городского округа по осуществлению отдельных государственных полномочий;
9. осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного

самоуправления для осуществления государственных полномочий;

1. при прекращении осуществления государственных полномочий возвратить материальные ресурсы и

неиспользованные финансовые средства, переданные органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий;

1. представлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам документы и расчеты финансовых затрат, связанных с осуществлением государственных полномочий;
2. исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления государственных полномочий;
3. не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, ставшие известными ему в связи с осуществлением государственных полномочий.

Статья 8. Положение о проведении аттестации муниципаль­ных служащих

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением (приложение 2 к настоящему Закону).

Статья 9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпус­ка муниципальных служащих

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 15 календарных дней.
3. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим ежегодно

одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

1. Дополнительные оплачиваемые отпуска для муниципальных служащих, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день, и иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 10. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
4. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
5. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
6. ежемесячное денежное поощрение;
7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.
8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в

размерах, определенных федеральным и областным

законодательством.

1. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.
2. В муниципальных образованиях области, которым предоставляются дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, размер оплаты труда муниципальных служащих устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом области.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служа­щего и членов его семьи

1. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета (далее - пенсия за выслугу лет), при наличии следующих условий:
2. стаж муниципальной службы не менее 15 лет;
3. увольнение с муниципальной службы:
4. по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

сокращения численности или штата муниципальных служащих

в органе местного самоуправления, избирательной комиссии

муниципального образования области;

несоответствия муниципального служащего замещаемой

должности вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

1. в связи с истечением срока трудового договора лица, замещавшего должность муниципальной службы, учрежденной для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, в случае прекращения полномочий соответствующего лица, замещающего муниципальную должность;
2. по инициативе муниципального служащего (по собственному желанию);
3. замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области.
4. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О

занятости населения в Российской Федерации» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности - на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», - на срок установления данной пенсии.

1. Пенсия за выслугу лет назначается при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет в размере 45 процентов от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации». За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх 15 лет пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы.

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением установленного законодательством районного коэффициента к заработной плате.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей

муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, а общая сумма пенсии за выслугу лет и указанных частей пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», не может превышать 75 процентов от 2,3 должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы.

1. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада муниципального служащего, установленного муниципальными правовыми актами.

1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию,

государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

1. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:
2. назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;
3. смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.
4. Порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается муниципальными правовыми актами.
5. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

Статья 12. Стаж муниципальной службы

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливается законом области.

Статья 13. Поощрения муниципального служащего

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:
2. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
3. награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
4. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
5. иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами области и муниципальными правовыми актами.
6. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области в порядке, установленном уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.
7. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.
8. Поощрение муниципального служащего денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.
9. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее 5 лет в размере трехмесячного денежного содержания.
10. Иные виды поощрения муниципального служащего, порядок применения поощрения муниципального служащего

устанавливаются уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, настоящим Законом и иными законами области.

Статья 14. Вопросы кадровой работы в муниципальном об­разовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя, кроме вопросов, определенных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы;
2. организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
3. обеспечение должностного роста муниципальных служащих;
4. оказание содействия и консультативно-методической помощи в подготовке нормативных правовых актов области по вопросам муниципальной службы;
5. оказание содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих;
6. решение иных вопросов кадровой работы, определенных трудовым законодательством и законами области.

Статья 15. Программы развития муниципальной службы

1. Программы развития муниципальной службы в области разрабатываются администрацией области.
2. Долгосрочные целевые программы развития муниципальной службы в области, внесенные администрацией области, утверждаются Законодательным собранием области.

Программы развития муниципальной службы в области, не являющиеся долгосрочными целевыми программами, в том числе программы повышения квалификации муниципальных служащих, утверждаются администрацией области.

1. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в области, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, устанавливаются администрацией области.

Статья 16. Признание утратившими силу отдельных законов области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1. Закон Иркутской области от 15 мая 1998 года № 15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 1998, № 20);
2. Закон Иркутской области от 3 ноября 1999 года № 55-оз «О внесении изменений и дополнений в Закон Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 1999, № 33);
3. Закон Иркутской области от 30 декабря 1999 года № 63-оз «О внесении изменений и дополнений в Закон Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2000, № 35);
4. Закон Иркутской области от 10 декабря 2003 года № 67-оз «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2003, № 32, т. 3);
5. Закон Иркутской области от 16 декабря 2005 года № 113-оз «О признании утратившей силу статьи 20 Закона Иркутской области «О муниципальной службе в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2005, № 16);
6. Закон Иркутской области от 14 ноября 2005 года № 77-оз «О дополнительных требованиях, предъявляемых к кандидатам на должность главы администрации муниципального района, городского округа, назначаемым по контракту, и об условиях контракта для глав администраций муниципальных районов, городских округов в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2005, № 14, т. 1).

Статья 17. Заключительные и переходные положения

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, за исключением статьи 10.

Статья 10 настоящего Закона вступает в силу с 1 января 2008 года. В 2007 году указанная статья применяется к правоотношениям, связанным с формированием местных бюджетов на 2008 год.

1. Действие настоящего Закона распространяется на территорию области и Усть-Ордынского Бурятского автономного округа.
2. Установленные на день вступления в силу настоящего Закона условия выплаты денежного содержания муниципальным служащим, в том числе размеры должностных окладов, установленных надбавок, условия и порядок их выплаты, применяются до вступления в силу муниципальных правовых актов, устанавливающих условия выплаты денежного содержания муниципальных служащих в соответствии с настоящим Законом.
3. Лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы, которым была назначена ежемесячная доплата к государственной пенсии за счет средств местного бюджета, вместо указанной доплаты назначается со дня вступления в силу настоящего Закона государственная пенсия за выслугу лет без подачи ими заявления о назначении этой пенсии и представления документов, подтверждающих право на указанную пенсию.

В случае если указанное лицо имеет стаж муниципальной службы менее 15 лет, назначается государственная пенсия за выслугу лет в соответствии с настоящим Законом из расчета стажа муниципальной службы 15 лет.

В случае, если размер ежемесячной доплаты к государственной пенсии за счет средств местного бюджета превышает размер пенсии за выслугу лет, установленный в соответствии с настоящим Законом, государственная пенсия за выслугу лет, назначенная в соответствии с настоящим Законом, выплачивается в размере указанной доплаты.

1. Положения Закона Иркутской области от 15 мая 1998 года № 15-оз «О муниципальной службе в Иркутской области»

распространяются на лиц, замещающих (замещавших) должность главы местной администрации по контракту, а также на лиц, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в представительных органах муниципальных образований области, контрольных органах муниципальных образований области, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований области, со дня установления указанных должностей и замещения их этими лицами в соответствии с федеральными законами и уставом соответствующего муниципального образования области и до дня вступления в силу настоящего Закона.

1. Впредь до принятия закона области о порядке исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в части 1 статьи 25

Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», предусмотренного статьей 12 настоящего Закона, применяются в соответствующих случаях Закон Иркутской области от 2 февраля 1999 года № 8-оз «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет» и Закон Иркутской области от 2 ноября 1998 года № 48-оз «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на ежемесячную доплату к пенсии».

Губернатор

Иркутской области А.Г. Тишанин

Иркутск

«15» октября 2007 г.

№ 88-оз

Приложение 1

к Закону Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз

«Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА

С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

г. «\_\_\_» 200\_ года

Муниципальное образование1 (далее - муниципальное образование) в лице главы муниципального

образования2 , именуемого в

дальнейшем «представитель нанимателя», действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин , назначенный на

должность главы администрации решением Думы муниципального образования от «\_\_\_» 200\_ года № по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения
   1. По настоящему контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности главы местной администрации, - по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Иркутской области (далее - государственные полномочия), а представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим контрактом.
   2. Целью настоящего контракта является определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.
   3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий Думы муниципального образования созыва и

приступает к исполнению полномочий « » 200\_\_

года.

* 1. Работа по настоящему контракту является для главы администрации основной.
  2. Глава администрации является муниципальным служащим муниципального образования группы должностей

муниципальной службы, возглавляет местную администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

* 1. Местом работы главы администрации является местная администрация.
  2. Глава администрации в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен Думе муниципального образования.

1. Права и обязанности представителя нанимателя
   1. Представитель нанимателя имеет право:
      1. требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Иркутской области, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;
      2. поощрять главу администрации за безупречную и эффективную муниципальную службу;
      3. привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской

Федерации» и трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

* + 1. обращаться в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.
  1. Представитель нанимателя обязан обеспечить предоставление условий, необходимых для исполнения полномочий главы администрации в соответствии с законодательством.
  2. Представитель нанимателя не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

1. Полномочия, права и обязанности главы администрации
   1. Глава администрации обладает следующими

полномочиями:

* + 1. возглавляет местную администрацию, руководит ее деятельностью;
    2. организует и обеспечивает исполнение полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения муниципального образования, а также исполнение государственных полномочий;
    3. от имени муниципального образования и местной администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
    4. уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц (иные органы) на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования, местной администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, местной администрации;
    5. представляет местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, иными государственными органами, гражданами и организациями;
    6. в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, издает постановления по вопросам местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;
    7. представляет на утверждение Думе муниципального образования проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;
    8. вносит на рассмотрение Думы муниципального образования проекты решений Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;
    9. ежегодно отчитывается перед Думой муниципального образования о социально-экономическом положении

муниципального образования;

* + 1. представляет для утверждения Думе муниципального образования структуру местной администрации и положения об отраслевых и функциональных органах местной администрации, наделенных правами юридического лица;
    2. назначает и освобождает от должности первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования;
    3. назначает и освобождает от должности руководителей органов местной администрации, определяет их полномочия;
    4. назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
    5. принимает на работу муниципальных служащих, технический персонал, вспомогательный персонал местной администрации;
    6. применяет в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации, законами Иркутской области, нормативными правовыми актами Думы муниципального образования меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам местной администрации;
    7. утверждает положения об отраслевых и функциональных органах местной администрации, не наделенных правами юридического лица;
    8. определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре местной администрации;
    9. формирует консультативно-совещательные органы при местной администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру местной администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций при решении вопросов местного значения муниципального образования;
    10. осуществляет контроль за деятельностью местной администрации, должностных лиц местной администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;
    11. открывает лицевой счет местной администрации;
    12. распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;
    13. в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Думой муниципального образования;
    14. организует прием граждан;
    15. обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;
    16. обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации муниципального образования;
    17. организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;
    18. организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;
    19. организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и

инвестиционной политики;

* + 1. решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;
  1. Глава администрации имеет право на:
     1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
     2. получение в установленном порядке нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности местной администрации, совершенствовании муниципальной службы;
     3. предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи, и иное обеспечение организационно-технических условий,

необходимых для исполнения должностных обязанностей;

* + 1. использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;
    2. запрос и получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, нужных для исполнения должностных обязанностей, в том числе сведений, необходимых для анализа социально-экономического развития муниципального образования;
    3. посещение в установленном порядке с целью исполнения обязанностей главы администрации органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, организаций независимо от организационно-правовых форм;
    4. участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;
    5. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности, характеристиками и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
    6. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;
    7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени,

предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

* + 1. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
    2. защиту своих персональных данных;
    3. объединение, включая право создавать

профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально­экономических и профессиональных интересов;

* + 1. пенсионное обеспечение в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

* + 1. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
    2. иные права, установленные Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.
  1. Глава администрации3 в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, имеет право:
     1. в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий;
     2. вносить в Думу муниципального образования предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования;
     3. запрашивать и получать от уполномоченных государственных органов с учетом их компетенции информацию в части, касающейся осуществления государственных полномочий;
     4. направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления государственных полномочий;
     5. обращаться в уполномоченные государственные органы с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
  2. Глава администрации обязан:
     1. исполнять в полном объеме, добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в соответствии с должностной инструкцией установленные должностные обязанности;
     2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
     3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования; принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством, законами Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
     4. 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;
     5. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
     6. соблюдать установленные в местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
     7. проявлять корректность в обращении с гражданами, уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации;
     8. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
     9. на период осуществления полномочий передать в доверительное управление под гарантию местной администрации находящиеся в его собственности доли (акции) в уставном капитале коммерческих организаций. Для управления передаваемыми акциями (долями) главы администрации в уставном капитале коммерческих организаций местная администрация на конкурсной основе подбирает и предлагает ему доверительного управляющего. Глава администрации заключает с доверительным управляющим договор доверительного управления имуществом и передает ему акции (доли) в уставном капитале коммерческих организаций в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации вправе самостоятельно определить доверительного управляющего по передаваемым в доверительное управление акциям (долям) коммерческих организаций;

* + 1. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
    2. обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
    3. предоставлять уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;
    4. исполнять предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований законодательства;
    5. сообщать представителю нанимателя 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;
    6. сообщать в письменной форме представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
    7. не оказывать не основанное на законе предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.
  1. Глава администрации4 в части, касающейся осуществления государственных полномочий, обязан:
     1. организовать работу местной администрации по осуществлению отдельных государственных полномочий;
     2. осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного

самоуправления для осуществления государственных полномочий;

* + 1. при прекращении осуществления государственных полномочий возвратить материальные ресурсы и

неиспользованные финансовые средства, переданные органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий;

* + 1. представлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам документы и расчеты финансовых затрат, связанных с осуществлением государственных полномочий;
    2. исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления государственных полномочий;
    3. не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, ставшие известными ему в связи с осуществлением государственных полномочий.
  1. Глава администрации не вправе в связи с прохождением муниципальной службы:
     1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
     2. замещать должность муниципальной службы в случае: избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

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

муниципального образования;

* + 1. заниматься предпринимательской деятельностью;
    2. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в местной администрации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
    3. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные главой администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в местную администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
    4. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности местной администрации с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
    5. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
    6. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
    7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
    8. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
    9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
    10. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
    11. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
    12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
    13. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
    14. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться

исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава местной администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

* + 1. разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы;
    2. принимать участие в забастовках.

1. Оплата труда
   1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания5, которое состоит из:
      1. должностного оклада в размере рублей в

месяц;

* + 1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере процентов этого

оклада;

* + 1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере процентов этого

оклада;

* + 1. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере процентов этого оклада;
    2. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
    3. ежемесячное денежное поощрение в размере

должностных окладов;

* + 1. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
    2. других выплат, предусмотренных законодательством.

1. Рабочее (служебное) время и время отдыха
   1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.
   2. Главе администрации предоставляются:
      1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью \_\_\_ календарных дней;

* + 1. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска в порядке, предусмотренном Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;
    2. дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с ненормированным служебным (рабочим) днем продолжительностью \_\_\_ календарных дней в соответствии с муниципальным правовым актом.

1. Гарантии, предоставляемые главе администрации
   1. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области и Уставом муниципального образования.
2. Поощрение главы администрации
   1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к главе администрации применяются следующие виды поощрения:
      1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
      2. награждение почетной грамотой Думы муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
      3. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
      4. иные виды поощрений в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.
   2. Решение о поощрении главы администрации в соответствии с пунктами 7.1.1 - 7.1.3 настоящего контракта принимается

представителем нанимателя.

* 1. Выплата главе администрации единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 7.1.1 - 7.1.3 настоящего

контракта, производится в порядке и размерах, утверждаемых мэром в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

* 1. Поощрение главы администрации денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.
  2. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при стаже муниципальной службы не менее 5 лет в размере трехмесячного денежного содержания.
  3. Применение поощрений главы администрации осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области.

1. Ответственность Сторон
   1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.
   2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами Думы муниципального образования и настоящим контрактом.
   3. Глава администрации не несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения другой Стороной своих обязательств по настоящему контракту.
2. Изменение и расторжение настоящего контракта
   1. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном законодательством.
   2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта или досрочно в случае:
      1. смерти;
      2. отставки по собственному желанию;
      3. расторжения контракта в соответствии с

законодательством;

* + 1. отрешения от должности в соответствии с федеральными законами;
    2. признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
    3. признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
    4. вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;
    5. выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
    6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
    7. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.
  1. Настоящий контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:
     1. Думы муниципального образования или представителя нанимателя - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения муниципального образования;
     2. Губернатора Иркутской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий;
     3. главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления муниципального образования и (или) органами государственной власти Иркутской области.
  2. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

1. Разрешение споров
   1. Споры между Сторонами разрешаются в установленном законодательством порядке.
2. Заключительные положения
   1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.
   2. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются законодательством.
   3. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае соответствующего изменения законодательства Российской Федерации, Иркутской области и Устава муниципального образования.
   4. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: первый - в отделе муниципальной службы и кадров местной администрации, в личном деле главы администрации, второй - в Думе муниципального образования, третий - у главы администрации.
3. Адреса и подписи Сторон

Представитель нанимателя Глава администрации

Паспорт серии

№

выдан «\_\_\_» 19\_\_ г.

ОВД г.

Прож.: г. ,

ул. , д.\_\_\_, кв.\_\_\_

ИНН

/ / / /

Приложение 2

к Закону Иркутской области от 15 октября 2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании6 (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования7 (далее - муниципальное образование), избирательной комиссии

муниципального образования (далее - муниципальный орган).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

1. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:
2. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
3. достигшие возраста 60 лет;
4. беременные женщины;
5. находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
6. замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).
7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:
2. о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;
3. об утверждении графика проведения аттестации;
4. о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
5. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, 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 муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
3. В графике проведения аттестации указываются:
4. наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
5. список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
6. дата, время и место проведения аттестации;
7. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.
8. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).
9. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
10. фамилия, имя, отчество;
11. замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
12. перечень основных вопросов (документов), в решении

(разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

1. мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.
2. 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.

1. Подразделение по вопросам кадров муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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.

Раздел 3

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к

дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции,

профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно­распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
2. Решение аттестационной комиссии выносится 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.

1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
2. муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
3. муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
4. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:
5. о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
6. об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
7. о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.
8. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

присутствовавшими на заседании.

1. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.
2. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:
3. о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
4. в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;
5. о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.
6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.
7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

1. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность
2. Стаж муниципальной службы
3. Общий трудовой стаж
4. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
5. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией
6. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

1. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

1. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего на повышение квалификации)

1. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало членов аттестационной

комиссии

Количество голосов за , против

1. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати муниципального органа)

Указывается наименование муниципального образования. 2

Применительно к муниципальному району указывается мэр муниципального района, применительно к городским или сельским поселениям указывается глава городского или глава сельского поселения. 3

Указывается только для главы администрации муниципального района, городского округа в части, касающейся осуществления государственных полномочий. 4

Указывается только для главы администрации муниципального района, городского округа в части, касающейся осуществления государственных полномочий. 5

Размер должностного оклада, порядок и размер ежемесячных и других выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством. 6

Указывается наименование муниципального образования.

7

Указывается наименование муниципального образования.