

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КОМИ

О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми

Принят Государственным Советом
Республики Коми

11 декабря 2007 года

Настоящим Законом в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" в рамках полномочий, предоставленных субъектам Российской Федерации, регулируются некоторые вопросы в области муниципальной службы в Республике Коми (далее – муниципальная служба).

Статья 1. Основные термины

Основные термины и понятия муниципальной службы в настоящем Законе используются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы

Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Республике Коми согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми

Установить соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 4. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определены настоящим Законом в целях установления на их основе квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) по высшим должностям муниципальной службы:

для городского округа, муниципального района, городского поселения – наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

для сельского поселения – наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

2) по главным должностям муниципальной службы:

для городского округа, муниципального района, городского поселения – наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

для сельского поселения – наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования,

стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

3) по ведущим должностям муниципальной службы:

для городского округа, муниципального района, городского поселения – наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

для сельского поселения – наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

4) по старшим должностям муниципальной службы:

для городского округа, муниципального района, городского поселения – наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стажа работы по специальности не менее двух лет;

для сельского поселения – наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

5) по младшим должностям муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) по высшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и

иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее – государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) по главным должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления,

эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) по ведущим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4) по старшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных

правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

5) по младшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

4. К кандидатам на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа), назначаемым на должность по контракту, устанавливаются следующие дополнительные требования: наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее трех лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

**Статья 5. Контракт с лицом, назначаемым на должность
руководителя (главы) администрации
муниципального образования по контракту**

Утвердить типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, согласно приложению 3 к настоящему Закону.

**Статья 6. Условия контракта с руководителем (главой)
администрации муниципального образования
муниципального района (городского округа) в части
осуществления отдельных государственных
полномочий, переданных органу местного
самоуправления федеральными законами и законами
Республики Коми**

Утвердить следующие условия контракта с руководителем (главой) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) в части осуществления в пределах собственных полномочий отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми:

1) руководитель (глава) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) имеет право:

а) принимать муниципальные правовые акты и иные решения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных

полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми (далее – переданные государственные полномочия);

б) использовать в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные для осуществления переданных государственных полномочий;

в) вносить соответствующему представительному органу муниципального образования предложения о дополнительном использовании материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством и уставом муниципального образования;

г) запрашивать и получать от государственных органов информацию в части, касающейся осуществления переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

д) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

е) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством или законодательством Республики Коми по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

2) руководитель (глава) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) обязан:

а) организовать работу администрации муниципального образования по осуществлению переданных государственных полномочий;

б) обеспечить эффективное и по целевому назначению использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления переданных государственных полномочий;

в) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

г) обеспечить предоставление уполномоченным органам государственной власти Республики Коми документов и материалов для государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

д) обеспечить возврат материальных ресурсов (государственного имущества) и неизрасходованных сумм субвенций из соответствующего бюджета со дня вступления в силу законов о передаче государственных полномочий в случае, если законы о передаче государственных полномочий будут признаны недействующими полностью или частично либо утратят силу;

е) обеспечить неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

ж) обеспечить надлежащее составление и своевременное предоставление уполномоченным органам государственной власти отчетности по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

з) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством или законодательством Республики Коми, предусматривающим наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

3) руководитель (глава) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) несет

ответственность за ненадлежащее осуществление переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством;

4) контракт с руководителем (главой) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) в связи с осуществлением переданных государственных полномочий может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

Утвердить Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Коми согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Статья 8. Ежегодные дополнительные отпуска муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 15 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать количество дней, установленных муниципальным правовым актом по группам должностей муниципальной службы.

2. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, а также в связи со службой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 9. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты в составе оплаты труда муниципального служащего

1. Определить ежемесячные и иные дополнительные выплаты в составе оплаты труда муниципального служащего:

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата которой осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции;

5) материальная помощь, порядок выплаты которой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования определяется соответствующим положением, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем);

6) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. В муниципальных образованиях, 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 Республики Коми о предельных нормативах размеров оплаты труда.

Статья 10. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

1. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка, стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) оплата проезда к месту отдыха и обратно один раз в год.

2. Расходы, связанные с предоставлением дополнительных гарантий для муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

Статья 11. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего

1. Исчисление стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, помимо указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", осуществляется в порядке, установленном для исчисления стажа государственным гражданским служащим.

2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, единовременного поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в

установленном порядке в указанный стаж по состоянию на 2 февраля 2005 года.

Статья 12. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) иные поощрения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми;

5) иные виды поощрения, установленные законодательством.

2. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования.

4. Иные виды поощрения муниципального служащего, порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

Статья 13. Решение иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании

К решению иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании относятся вопросы:

- 1) организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
- 2) оказания содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих.

Статья 14. Программы развития муниципальной службы в Республике Коми

1. Развитие муниципальной службы в Республике Коми может обеспечиваться программами развития муниципальной службы в Республике Коми, финансируемыми за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

2. В целях, установленных частью 2 статьи 35 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Республике Коми, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются Правительством Республики Коми.

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. Положения статей 2, 3, 4 настоящего Закона вступают в силу с 1 марта 2008 года.

Статья 16. Переходные положения

До урегулирования федеральным законом порядка присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим сохранить установленную ежемесячную надбавку к должностному окладу муниципального служащего за квалификационный разряд.

Статья 17. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Республики Коми

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 10, ст. 4044), за исключением статей 3, 4 и 5, которые утрачивают силу с 1 марта 2008 года;

2) Закон Республики Коми "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 8, ст. 4518), за исключением пункта 4 статьи 1, который утрачивает силу с 1 марта 2008 года;

3) Закон Республики Коми "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 1, ст. 4654), за исключением пунктов 1, 2, 4, 5 статьи 1, которые утрачивают силу с 1 марта 2008 года;

4) Закон Республики Коми "О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в Республике Коми"

(Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 1, ст. 4653);

5) Закон Республики Коми "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (муниципального образования городского округа) в Республике Коми, назначаемым на должность по контракту, и об условиях контракта для руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (муниципального образования городского округа) в Республике Коми в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 6, ст. 4853).

Глава Республики Коми

В.А. Торлопов

г. Сыктывкар
21 декабря 2007 года
N 133-РЗ

Приложение 1
к Закону Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы в Республике Коми

**Раздел I. Перечень должностей в муниципальном образовании
городского округа и муниципальном образовании
муниципального района**

1. В представительном органе

Главная должность

руководитель (начальник, председатель) структурного подразделения
(департамента, комитета, управления)*

руководитель (начальник, заведующий) отдела*

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, председателя) структурного
подразделения (департамента, комитета, управления)*

помощник председателя (главы – председателя) Совета

советник председателя (главы – председателя) Совета

Старшая должность

руководитель (начальник, заведующий) сектора

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

2. В администрации

Высшая должность

руководитель (глава)**

первый заместитель руководителя (главы)*

заместитель руководителя (главы)*

Главная должность

руководитель аппарата

руководитель (начальник, председатель) структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

руководитель (глава) территориального органа администрации городского округа

руководитель (начальник, заведующий) отдела*

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, председателя) структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

заместитель руководителя (главы) территориального органа администрации городского округа

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела*

руководитель (начальник, заведующий) отдела структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

Старшая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

руководитель (начальник, заведующий) сектора

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

3. В контрольном органе

Высшая должность

руководитель (председатель) контрольного органа

Главная должность

заместитель руководителя (председателя) контрольного органа*

руководитель (начальник, заведующий) отдела

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

Старшая должность

главный специалист*

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

4. В ином органе местного самоуправления

Высшая должность

руководитель иного органа

Главная должность

заместитель руководителя иного органа*

руководитель (начальник, председатель) структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

руководитель (начальник, заведующий) отдела*

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, председателя) структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела*

руководитель (начальник, заведующий) отдела структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

Старшая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела структурного подразделения (департамента, комитета, управления)*

руководитель (начальник, заведующий) сектора

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

**Раздел II. Перечень должностей в муниципальном образовании
городского (сельского) поселения с численностью населения
2 тыс. человек и выше**

1. В представительном органе

Старшая должность

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

2. В администрации

Высшая должность

руководитель (глава)**

заместитель руководителя (главы)*

Главная должность

руководитель (начальник, заведующий) отдела*

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела*

Старшая должность

руководитель (начальник, заведующий) сектора

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

3. В контрольном органе

Главная должность

руководитель (председатель)

Старшая должность

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

**Раздел III. Перечень должностей в муниципальном образовании
городского (сельского) поселения с численностью населения
до 2 тыс. человек**

1. В администрации

Ведущая должность

руководитель (глава)**

Старшая должность

заместитель руководителя (главы)

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

2. В контрольном органе

Главная должность

руководитель (председатель) контрольного органа

Старшая должность

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

* 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.

** Должность считается должностью муниципальной службы при условии замещения ее по контракту.

Приложение 2
к Закону Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**Соотношение должностей муниципальной службы
и должностей государственной гражданской службы
Республики Коми с учетом квалификационных требований,
предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной
службы и должностям государственной гражданской службы
Республики Коми**

| № п/п | Должности муниципальной службы муниципального образования городского округа и муниципальной службы муниципального образования района | Должности муниципальной службы муниципального образования городского (сельского) поселения с численностью населения 2 тыс. человек и выше | Должности муниципальной службы муниципального образования городского (сельского) поселения с численностью населения до 2 тыс. человек | Должности государственной гражданской службы Республики Коми |
|----------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Руководитель (глава) | | | Первый заместитель министра Республики Коми |
| 2. | Руководитель (председатель) контрольного органа руководитель иного органа первый заместитель руководителя (главы) заместитель руководителя (главы) | | | Заместитель министра Республики Коми |
| 3. | Заместитель | Руководитель | | Начальник |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| | <p>руководителя (председателя) контрольного органа</p> <p>заместитель руководителя иного органа</p> <p>руководитель аппарата</p> <p>руководитель (начальник) структурного подразделения (департамента, комитета, управления)</p> | (глава) | | управления |
| 4. | <p>Руководитель (глава) территориального органа</p> <p>руководитель (начальник, заведующий) отдела</p> | | | Заместитель начальника управления |
| 5. | Заместитель руководителя (начальника, председателя) структурного подразделения (департамента, комитета, управления) | Заместитель руководителя (главы) | Руководитель (глава) | Начальник отдела |
| 6. | <p>Заместитель руководителя (главы) территориального органа</p> <p>заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела</p> <p>руководитель (на-</p> | Руководитель (председатель) | Руководитель (председатель) | Заместитель начальника отдела |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--|---|--|
| | <p>чальник, заведующий) отдела структурного подразделения (департамента, комитета, управления)</p> | | | |
| 7. | <p>Помощник председателя (главы – председателя) Совета</p> <p>советник председателя (главы – председателя) Совета</p> | <p>Руководитель (начальник, заведующий) отдела</p> | | <p>Заместитель начальника отдела: в управлении, департаменте</p> |
| 8. | <p>Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела структурного подразделения (департамента, комитета, управления)</p> <p>руководитель (начальник, заведующий) сектора</p> | <p>Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела</p> <p>руководитель (начальник, заведующий) сектора</p> | <p>Заместитель руководителя (главы)</p> | <p>Заведующий сектором</p> |
| 9. | <p>Главный специалист</p> | <p>Главный специалист</p> | | <p>Главный специалист</p> |
| 10. | <p>Ведущий специалист</p> | <p>Ведущий специалист</p> | <p>Ведущий специалист</p> | <p>Ведущий специалист</p> |
| 11. | <p>Специалист 1 категории</p> | <p>Специалист 1 категории</p> | <p>Специалист 1 категории</p> | <p>Старший специалист</p> |
| 12. | <p>Специалист</p> | <p>Специалист</p> | <p>Специалист</p> | <p>Специалист</p> |

Приложение 3
к Закону Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**Типовая форма
контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя
(главы) администрации муниципального образования
по контракту**

_____ 20__ года
(место подписания) (дата подписания)

Глава муниципального образования _____,
именуемый в дальнейшем Представитель
нанимателя, действующий на основании Устава муниципального
образования _____ (далее – Устав
(наименование муниципального образования)
муниципального образования), с одной стороны, и гражданин _____,
назначенный на
должность _____ решением Совета
(наименование должности муниципальной службы)

_____ (наименование муниципального образования)
от "___" _____ 20__ года № _____ по результатам проведения
конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем
Руководитель, с другой стороны, далее при совместном упоминании
именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о
нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Руководитель берет на себя
обязательства, связанные с замещением должности _____
(наименование должности муниципальной службы)
по решению вопросов местного значения муниципального образования
_____ (далее – муниципальное
(наименование муниципального образования)
образование), а Представитель нанимателя обязуется обеспечить
Руководителю условия для исполнения полномочий, определенных
настоящим контрактом, в соответствии с федеральным законодательством
и законодательством Республики Коми, 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.

3. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий и приступает к исполнению полномочий _____.
(число, месяц, год)

4. Руководитель является муниципальным служащим _____ группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию _____ на принципах единоначалия,
(наименование муниципального образования)
самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен Совету муниципального образования.

II. Права и обязанности Представителя нанимателя

6. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Руководителя соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Коми, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) поощрять Руководителя за безупречную и эффективную муниципальную службу;

3) привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

4) обращаться в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, в суд в связи с нарушением Руководителем условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

5) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

7. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить реализацию прав Руководителя, предусмотренных настоящим контрактом;

2) обеспечить предоставление Руководителю гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

III. Права и обязанности Руководителя

8. Руководитель имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих полномочий;

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих полномочий, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования;

6) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

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

8) защиту своих персональных данных;

9) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные статьей 6 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

9. Руководитель обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав

муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

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

4) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;

5) сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством 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;

8) предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

12) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и

законами Республики Коми, на Руководителя распространяются обязанности, установленные статьей 6 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

10. В связи с замещением должности муниципальной службы Руководителю запрещается:

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 Республики Коми, 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 Республики Коми, а также в случае 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации _____

(наименование муниципального образования)

либо организациях, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) 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 в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию _____, за исключением случаев,

(наименование муниципального образования)

установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации _____ с органами местного самоуправления,

(наименование муниципального образования)

избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8) 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 известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества своего должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) 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;

13) 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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 федеральным законодательством;

16) 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 федеральным законодательством;

17) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную

информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

IV. Оплата труда

11. Оплата труда Руководителя производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов;
- 5) районного коэффициента в размере _____ процентов;
- 6) процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере _____ процентов;
- 7) премии, размер и порядок выплаты которой определяется Представителем нанимателя;
- 8) материальной помощи _____;
- 9) других выплат, предусмотренных законодательством:

_____.

V. Служебное время и время отдыха

12. Руководителю устанавливается ____-часовая продолжительность рабочего времени в неделю (ненормированный рабочий день) (нужное подчеркнуть).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

На Руководителя распространяется служебный распорядок, установленный в администрации муниципального образования.

13. Руководителю предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью _____ календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью _____ календарных дней;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

14. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Представитель нанимателя и Руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством.

15. В случае передачи отдельных государственных полномочий _____ Руководитель несет ответственность (наименование муниципального образования) за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

16. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении федерального законодательства;
- 2) при изменении законодательства Республики Коми;
- 3) при изменении Устава муниципального образования;
- 4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя условий настоящего служебного контракта Руководитель уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

18. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

VII. Разрешение споров и разногласий

19. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются в порядке, установленном законодательством.

VIII. Заключительные положения

20. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

21. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится

Представителем нанимателя в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

22. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя.

Представитель нанимателя

Руководитель

М.П.

Паспортные данные:

Адрес:

Приложение 4
к Закону Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**Типовое положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
в Республике Коми**

Настоящим Положением регулируется проведение аттестации муниципальных служащих в Республике Коми (далее – муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования.

I. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Представителя нанимателя издается правовой акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа

местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

6. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

II. Аттестационная комиссия

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом соответствующего органа

местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

8. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются заместитель Представителя нанимателя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

9. В администрации муниципального образования муниципального района, муниципального образования городского округа в состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

III. Порядок проведения аттестации

10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца

после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

12. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

14. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

15. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу 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, присутствующими на заседании.

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Республике Коми

ОТЗЫВ

на _____
(должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

1. _____
(с какого времени работает в органе местного самоуправления,
избирательной комиссии; в последней должности)

2. _____
(основные должностные обязанности, выполняемые муниципальным служащим)

3. _____
(сведения о деловых, профессиональных качествах муниципального
служащего, а также результатах его работы за предшествующий период)

4. Рекомендации руководителя

Должность руководителя _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи
руководителя)

С отзывом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Республике Коми

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации,
переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и

квалификация по образованию, документы о повышении квалификации,

переподготовке, ученая степень, квалификационный разряд

(классный чин) (при наличии), дата их присвоения)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент
аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

8. Оценка по результатам очередной аттестации _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов,
по которым они даются) _____

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии
аттестуемому _____

11. Состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего и дата)

М. П.
