

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**ЗАКОН**

**О муниципальной службе в Республике Карелия**

Принят  
Законодательным Собранием  
Республики Карелия  
5 июля 2007 года

(в ред. Законов РК от 05.06.2008 N 1203-ЗРК,  
от 05.12.2008 N 1244-ЗРК, от 12.01.2009 N 1266-ЗРК,  
от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии с федеральным законодательством осуществляет правовое регулирование отдельных вопросов организации муниципальной службы в Республике Карелия.

Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы

1. Установить следующий Реестр должностей муниципальной службы в Республике Карелия:

**Реестр  
должностей муниципальной службы в Республике Карелия**

**Раздел 1**

**Должности муниципальной службы  
в аппарате Совета муниципального образования**

Главная должность

Руководитель аппарата

Ведущая должность

Заместитель руководителя аппарата  
Начальник отдела

Старшая должность

Консультант  
Главный специалист  
Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист I категории  
Специалист II категории  
Специалист

**Раздел 2**

**Должности муниципальной службы  
в администрации муниципального образования**

Высшая должность

Глава администрации  
Первый заместитель главы администрации

Главная должность

Заместитель главы администрации

Ведущая должность

Начальник управления  
Председатель комитета  
Заместитель начальника управления  
Заместитель председателя комитета  
Начальник отдела  
Управляющий делами

Старшая должность

Начальник отдела в составе управления, комитета  
Заместитель начальника отдела  
Строки исключены. - Закон РК от 05.06.2008 N 1203-ЗРК.  
Консультант  
Главный специалист  
Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист I категории  
Специалист II категории  
Специалист

### **Раздел 3**

#### **Должности муниципальной службы в финансовых, контрольных и иных органах, предусмотренных уставом муниципального образования**

Главная должность

Руководитель

Ведущая должность

Заместитель руководителя  
Начальник отдела

Старшая должность

Консультант  
Главный специалист  
Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист I категории  
Специалист II категории  
Специалист

### **Раздел 4**

#### **Должности муниципальной службы, учреждаемые для**

**непосредственного обеспечения исполнения полномочий  
лица, замещающего муниципальную должность**

(введен Законом РК от 05.06.2008 N 1203-ЗРК)

Ведущая должность

Советник главы муниципального образования

Старшая должность

Помощник главы муниципального образования

2. В органах местного самоуправления допускается уточнение наименований должностей муниципальной службы путем присоединения к ним наименований, указывающих на их специализацию.

Статья 3. Должности муниципальной службы, замещаемые на определенный срок

(в ред. Закона РК от 05.06.2008 N 1203-ЗРК)

Должности муниципальной службы советника главы муниципального образования, помощника главы муниципального образования замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы муниципального образования.

Статья 4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) уровень профессионального образования:

а) для высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;

б) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

2) стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы по специальности:

а) для высших должностей - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет;

б) для главных должностей - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

в) для ведущих должностей - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

г) для старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу.

(пп. "г" в ред. Закона РК от 05.12.2008 N 1244-ЗРК)

д) утратил силу. - Закон РК от 05.12.2008 N 1244-ЗРК.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом с учетом задач и функций органа местного самоуправления и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Статья 5. Контракт с лицом, назначенным на должность главы администрации

С гражданином, назначенным на должность главы администрации по результатам конкурса, заключается контракт по типовой форме согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 6. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

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

#### Статья 7. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим предоставляется в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы и составляет не более 10 календарных дней.

3. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней. Конкретная продолжительность данного отпуска устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

#### Статья 8. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся: ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячная надбавка за классный чин, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальному служащему, имеющему ученую степень кандидата или доктора наук, премии, материальная помощь.

(в ред. Закона РК от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

На денежное содержание муниципального служащего начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные федеральным законодательством.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30.

3. Размер надбавок к должностному окладу муниципального служащего за классный чин устанавливается решением представительного органа муниципального образования. Максимальный размер надбавки за классный чин не может превышать 30 процентов установленного должностного оклада по должности муниципальной службы.

(в ред. Закона РК от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

#### Статья 9. Классные чины муниципальной службы

(в ред. Закона РК от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена и подтверждают соответствие муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должностей муниципальной службы соответствующих групп.

(в ред. Закона РК от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

(в ред. Закона РК от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

1) замещающим высшие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

2) замещающим главные должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 4, 5 и 6 класса;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 и 3 класса;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 4, 5 и 6 класса;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 7, 8 и 9 класса.

3. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе муниципального служащего.

4. Порядок проведения квалификационного экзамена устанавливается муниципальным правовым актом.

5. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а также при прекращении муниципальной службы классный чин, присвоенный муниципальному служащему, сохраняется.

(в ред. Закона РК от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

#### Статья 10. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию при наличии стажа муниципальной службы не менее 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин решением представительного органа муниципального образования может предусматриваться за счет средств местного бюджета выплата единовременного поощрения за время работы в органах местного самоуправления в Республике Карелия с 1 января 1997 года.

Единовременное поощрение выплачивается один раз за все время нахождения на должности муниципальной службы, и его размер не может превышать 10 средних месячных заработков.

2. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения его численности или штата перевод муниципального служащего на другую вакантную должность муниципальной службы в данном муниципальном образовании, соответствующую квалификации муниципального служащего, осуществляется без участия в конкурсе.

#### Статья 11. Установление дополнительных гарантий лицам, проходившим муниципальную службу и находящимся на трудовой пенсии по старости (инвалидности)

1. Муниципальным служащим, вышедшим на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и имеющим стаж муниципальной службы не менее 12,5 календарных лет у мужчин и 10 календарных лет у женщин, уставом муниципального образования могут предусматриваться за счет средств местного бюджета дополнительные гарантии в виде ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2. Сумма пенсии по старости (инвалидности) (без учета увеличения базовой части трудовой пенсии лицам, на иждивении которых находятся нетрудоспособные члены семьи) и ежемесячной доплаты не может превышать 80 процентов месячного должностного оклада муниципального служащего с начислением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Уставом муниципального образования может предусматриваться минимальный размер ежемесячной доплаты.

(абзац введен Законом РК от 12.01.2009 N 1266-ЗРК)

3. Уставом муниципального образования может быть предусмотрено установление ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости (инвалидности) за счет средств местного бюджета лицам, занимавшим должности в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления до 1 января 1997 года и проживающим на территории Республики Карелия.

4. Доплата к трудовой пенсии не назначается и не выплачивается в период замещения должности муниципальной службы, муниципальной должности, государственной должности, должности государственной гражданской службы, а также в период сохранения заработной платы в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### Статья 12. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на должностях, предусмотренных частью 1 статьи 25 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. В стаж муниципальной службы также включается:

1) время работы в аппаратах органов государственной власти и управления:

а) высших органов представительной и исполнительной власти Союза ССР и Российской Федерации;

б) министерств и ведомств Союза ССР и Российской Федерации, их территориальных органов в Республике Карелия;

в) Верховного Совета и Совета Министров Республики Карелия, Законодательного Собрания Республики Карелия и Администрации Председателя Правительства Республики Карелия, министерств, ведомств и их органов управления на местах, а также органов государственного управления, созданных при Совете Министров Республики Карелия;

г) местных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления в Республике Карелия, а также органов прокуратуры и судов всех уровней;

д) органов народного контроля, государственного арбитража;

е) республиканских объединений, созданных на базе ликвидированных министерств, управлений по решению Правительства Республики Карелия;

2) время работы в аппаратах профсоюзных органов, а также в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах органов государственной власти и управления до 1 января 1992 года;

3) время работы в аппаратах КПСС и ВЛКСМ, а также в качестве освобожденных работников первичных партийных, комсомольских организаций до 14 марта 1990 года;

4) время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных заведениях КПСС и ВЛКСМ, осуществлявших переподготовку кадров, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

5) время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и местного самоуправления;

6) время обучения работников органов государственной власти и управления в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации кадров, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

7) время работы в посольствах, представительствах органов государственной власти и управления за границей;

8) стаж работы в должности редактора периодического издания, являвшегося печатным органом представительного или исполнительного органа власти (до вступления в силу Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2124-1 "О средствах массовой информации").

Настоящая часть не распространяется на лиц, занимавших должности, которые включались в штатное расписание для технического обеспечения деятельности аппаратов органов государственной власти и управления, профсоюзных органов, КПСС, ВЛКСМ, посольств, представительств органов государственной власти и управления за границей.

### Статья 13. Программы развития муниципальной службы

Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, финансируемых за счет бюджета Республики Карелия, устанавливается постановлением Правительства Республики Карелия.

### Статья 14. Вступление в силу настоящего Закона и признание утратившими силу отдельных законодательных актов

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования. Действие настоящего Закона распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2007 года.

2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) Закон Республики Карелия от 5 декабря 1996 года N 160-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1997, N 1, ст. 6);

2) Закон Республики Карелия от 18 апреля 1997 года N 180-ЗРК "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1997, N 6, ст. 540);

3) Закон Республики Карелия от 1 октября 1997 года N 220-ЗРК "О внесении изменений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1997, N 12, ст. 1305);

4) Закон Республики Карелия от 20 февраля 1998 года N 260-ЗРК "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1998, N 7, ст. 496);

5) Закон Республики Карелия от 21 марта 1998 года N 274-ЗРК "О внесении изменений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1998, N 8-9, ст. 578);

6) Закон Республики Карелия от 2 октября 1998 года N 301-ЗРК "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1998, N 22-23, ст. 1538);

7) Закон Республики Карелия от 18 октября 1999 года N 376-ЗРК "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1999, N 10, ст. 1324);

8) Закон Республики Карелия от 18 декабря 2000 года N 452-ЗРК "О внесении изменений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2000, N 12, ст. 1676);

9) Закон Республики Карелия от 23 февраля 2001 года N 481-ЗРК "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, N 2, ст. 114);

10) Закон Республики Карелия от 4 февраля 2002 года N 567-ЗРК "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2002, N 2, ст. 83);

11) Закон Республики Карелия от 10 января 2003 года N 648-ЗРК "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2003, N 1, ст. 4);

12) Закон Республики Карелия от 4 февраля 2004 года N 745-ЗРК "О внесении изменений в статью 17 Закона Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2004, N 2, ст. 115);

13) Закон Республики Карелия от 27 июля 2004 года N 792-ЗРК "О внесении изменения в статью 16 Закона Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2004, N 7, ст. 774);

14) Закон Республики Карелия от 27 декабря 2004 года N 835-ЗРК "О внесении изменения в статью 14 Закона Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2004, N 12, ст. 1402);

15) Закон Республики Карелия от 23 июня 2005 года N 886-ЗРК "О внесении изменений в статью 14 Закона Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, N 6, ст. 524);

16) Закон Республики Карелия от 26 июля 2005 года N 902-ЗРК "О внесении изменений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, N 7, ст. 644);

17) Закон Республики Карелия от 6 июля 2006 года N 1006-ЗРК "О внесении изменений в Закон Республики Карелия "О муниципальной службе в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, N 7, ст. 755).

Глава Республики Карелия  
С.Л.КАТАНАНДОВ

г. Петрозаводск  
24 июля 2007 года  
N 1107-ЗРК

Приложение 1  
к Закону Республики Карелия  
"О муниципальной службе  
в Республике Карелия"

(в ред. Законов РК от 05.06.2008 N 1203-ЗРК,  
от 12.01.2009 N 1267-ЗРК)

**ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА  
с лицом, назначаемым на должность главы администрации**

**(наименование муниципального образования)**

Населенный пункт \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место заключения контракта)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

(далее - Устав), именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования)

на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование, дата и номер правового акта представительного органа  
муниципального образования Республики Карелия о назначении на должность)  
с другой стороны, именуемый в дальнейшем Глава администрации, заключили  
настоящий контракт о нижеследующем:

I. Предмет контракта

1. Предметом настоящего контракта являются отношения сторон, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

прохождением и прекращением муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

II. Общие положения

2. Осуществление полномочий по должности муниципальной службы главы администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

включает руководство администрацией \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)  
(далее - администрация), наделенной Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Карелия на принципах единоначалия.

Должность, замещаемая Главой администрации, относится к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы.

3. Дата начала осуществления должностных полномочий (дата начала работы): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

III. Срок действия контракта

4. Контракт заключается на определенный срок \_\_\_\_\_  
(указать конкретный срок контракта)

В соответствии с частью второй статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" контракт с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации, заключается на срок полномочий, определяемый Уставом.

IV. Права и обязанности Главы администрации

5. Глава администрации имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации,



Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

#### V. Права и обязанности Представителя нанимателя

6. Представитель нанимателя имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

#### VI. Условия контракта в части, касающейся некоторых должностных полномочий

Для главы местной администрации поселения

7. Условия контракта, утвержденные для Главы администрации представительным органом поселения в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения: \_\_\_\_\_

(перечисление условий)

Для главы местной администрации муниципального района (городского округа)

8. Условия контракта, утвержденные для Главы администрации представительным органом муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения: \_\_\_\_\_

(перечисление условий)

На отношения сторон распространяются условия контракта, утвержденные Законом Республики Карелия от 18 июля 2006 года N 1019-ЗРК "Об условиях контракта с главой местной администрации муниципального района (городского округа) Республики Карелия в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Карелия".

#### VII. Оплата труда

9. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

месячного должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей;  
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;  
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;  
ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей;  
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;  
ежемесячной надбавки к должностному окладу Главе администрации, имеющему ученую степень кандидата или доктора наук, \_\_\_\_\_ процентов;  
районного коэффициента \_\_\_\_\_ процентов;  
ежемесячной процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере \_\_\_\_\_ процентов.

В соответствии с положением о материальном стимулировании Главе администрации выплачивается премия, а также материальная помощь.

#### VIII. Рабочее (служебное) время и время отдыха

10. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

11. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

30 календарных дней - основной;

\_\_\_ календарных дней - за ненормированный рабочий день

\_\_\_ календарных дней - за выслугу лет;

\_\_\_ календарных дней - за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

#### IX. Условия профессиональной деятельности, гарантии и компенсации

12. Главе администрации обеспечиваются надлежащие условия, необходимые для осуществления полномочий: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

13. Главе администрации предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия, Уставом.

#### X. Иные условия

14. Иные условия отношений сторон, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

#### XI. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта. Расторжение контракта

15. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В настоящий контракт по соглашению сторон могут быть внесены изменения в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Карелия;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

17. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### XII. Разрешение споров и разногласий

18. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### XIII. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место для печати)

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Закону Республики Карелия  
"О муниципальной службе  
в Республике Карелия"

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о проведении аттестации муниципальных служащих**

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Карелия.

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

### II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа местного самоуправления, утверждающий:

- а) состав аттестационной комиссии;
- б) график проведения аттестации;
- в) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) порядок подготовки документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальной служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав указанной комиссии могут включаться представители научных и образовательных учреждений, других организаций.

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

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.

7. График проведения аттестации доводится кадровой службой органа местного самоуправления до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

8. В графике проведения аттестации указываются:

а) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

б) дата, время и место проведения аттестации;

в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

9. 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.

10. Отзыв, предусмотренный пунктом 9 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

12. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

13. 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 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 деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и навыки работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

16. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих, о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

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

18. Результаты аттестации сообщаются муниципальным служащим, проходившим аттестацию, непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

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

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

Приложение  
к типовому Положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих

### **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего**

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_

специальность и квалификация по образованию,

\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(о поощрении за достигнутые успехи в работе,

\_\_\_\_\_

в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности;  
о направлении на повышение квалификации)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

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

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати)

---