

Название документа

Областной закон Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз  
(ред. от 18.04.2012)

"О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области"  
(принят ЗС ЛО 13.02.2008)

Источник публикации

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Вести", N 61, 02.04.2008 (начало),

"Вести", N 63, 04.04.2008 (продолжение),

"Вести", N 66, 09.04.2008 (окончание),

"Вестник Правительства Ленинградской области", N 10, 30.04.2008,

"Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 1, 17.06.2008.

Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

Примечание к документу

КонсультантПлюс: примечание.

Начало действия редакции - 31.05.2012.

-----  
Изменения, внесенные Законом Ленинградской области от 18.04.2012 N 27-оз, вступили в силу со дня официального опубликования (опубликован в "Вестнике Правительства Ленинградской области" - 31.05.2012).

Текст документа

11 марта 2008 года N 14-оз

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН**

**О ПРАВОВОМ РЕГУЛИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Принят Законодательным собранием Ленинградской области  
13 февраля 2008 года)

(в ред. Законов Ленинградской области от 05.05.2009 N 41-оз,  
от 12.07.2010 N 39-оз, от 18.04.2012 N 27-оз)

Настоящий областной закон в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") устанавливает правовые отношения, связанные с муниципальной службой в Ленинградской области, регулирование которых отнесено к ведению субъекта Российской Федерации - Ленинградской области.

Статья 1. Основные термины и понятия

1. Для целей настоящего областного закона используются следующие термины и понятия:

лица, замещающие муниципальные должности, - депутаты, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса;

муниципальная служба в Ленинградской области (далее также - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы в Ленинградской области (далее также -

должности муниципальной службы), замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);  
муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

2. Термины и понятия, которые используются в настоящем областном законе, но не определены в части 1 настоящей статьи, применяются в значениях согласно федеральным и областным законам.

## Статья 2. Должности муниципальной службы в Ленинградской области

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которая образуется в соответствии с уставом муниципального образования, установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области, утвержденным настоящим областным законом.

## Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы классифицируются по группам и функциональным признакам.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

3. По функциональным признакам должности муниципальной службы подразделяются на категории в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

4. Должности муниципальной службы категории "руководители" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы.

5. Должности муниципальной службы категории "специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы.

6. Должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на старшую и младшую группы.

## Статья 4. Реестр должностей муниципальной службы в Ленинградской области

1. Реестр должностей муниципальной службы в Ленинградской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам (категориям) должностей муниципальной службы.

2. Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему областному закону.

## Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

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

2. Квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы по группам и функциональным признакам (категориям) должностей муниципальной службы.

3. Утвердить Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему областному закону.

4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной

службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных настоящим областным законом.

5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования должны содержаться в должностной инструкции муниципального служащего, утверждаемой представителем нанимателя (работодателем).

(в ред. Закона Ленинградской области от 18.04.2012 N 27-оз)

6. К кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) в случае назначения на должность по контракту устанавливаются следующие дополнительные требования:

1) стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

2) наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

(часть 6 в ред. Закона Ленинградской области от 12.07.2010 N 39-оз)

Статья 6. Соотношение должностей муниципальной службы в Ленинградской области и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области

С учетом квалификационных требований соотношение должностей муниципальной службы в Ленинградской области и должностей государственной гражданской службы Ленинградской области устанавливается следующее:

высшие должности муниципальной службы соответствуют главным должностям государственной гражданской службы;

главные должности муниципальной службы соответствуют ведущим должностям государственной гражданской службы;

ведущие должности муниципальной службы соответствуют старшим должностям государственной гражданской службы;

старшие должности муниципальной службы соответствуют младшим должностям государственной гражданской службы.

Статья 7. Составление и утверждение штатных расписаний

1. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления, аппаратов избирательных комиссий муниципальных образований (далее - штатные расписания) используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ленинградской области.

2. При составлении и утверждении штатных расписаний в соответствии с муниципальными правовыми актами допускается применение двойного наименования должностей по всем категориям и группам:

1) по муниципальной должности "глава муниципального образования", если глава муниципального образования является главой администрации муниципального образования;

2) по должностям муниципальной службы категории "руководители":

первый заместитель, заместитель руководителя, если первый заместитель, заместитель руководителя является руководителем структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела, сектора) или лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером;

управляющий делами администрации, руководитель структурного подразделения (комитета, управления, отдела, сектора) и их заместители, если управляющий делами, руководитель или их заместители являются главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или бухгалтером;

заместитель руководителя структурного подразделения (комитета, управления, инспекции, отдела), если заместитель руководителя является руководителем внутреннего структурного подразделения (отдела, сектора);

3) по должностям муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", если специалист или обеспечивающий специалист является главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, бухгалтером, юристом или юрисконсультантом.

В наименовании должности может указываться сфера деятельности или квалификация.

3. Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по первой должности.

4. В штатные расписания органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований в целях технического обеспечения их деятельности могут включаться должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Статья 8. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

Утвердить Типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, согласно приложению 3 к настоящему областному закону.

Статья 8-1. Условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий

(введена Законом Ленинградской области от 12.07.2010 N 39-оз)

1. Настоящим областным законом устанавливаются условия контракта для главы местной администрации (далее - глава администрации) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (далее - отдельные государственные полномочия).

2. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные уставом муниципального образования муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять местную администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий,

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из регионального фонда компенсаций;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

10) применять в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в местной администрации, дисциплинарные взыскания за совершение ими дисциплинарных проступков, повлекших ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

4. Условия контракта с главой администрации, установленные в частях 2 и 3 настоящей статьи, в обязательном порядке включаются в контракт с главой администрации.

#### Статья 9. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Утвердить Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 4 к настоящему областному закону.

#### Статья 9-1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Законом Ленинградской области от 05.05.2009 N 41-оз)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4, 5 или 6 класса.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7, 8 или 9 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10, 11 или 12 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13, 14 или 15 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

#### Статья 9-2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим

(введена Законом Ленинградской области от 05.05.2009 N 41-оз)

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

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

3. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15, 14, 12 и 11 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9, 8, 6 и 5 класса - не менее двух лет.

4. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 3 и 2 класса, как правило, устанавливается срок не менее одного года.

5. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

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

7. Классный чин муниципальной службы муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса присваивается главой муниципального образования.

8. Классные чины, предусмотренные частями 3, 4, 5 и 6 статьи 9-1 настоящего областного закона, присваиваются представителем нанимателя (работодателем).

9. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципального образования, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и(или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

10. Утвердить Типовое положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим согласно приложению 5 к настоящему областному закону.

11. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования на основании Типового положения, утвержденного настоящим областным законом.

#### Статья 9-3. Квалификационный экзамен

(введена Законом Ленинградской области от 05.05.2009 N 41-оз)

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальному служащему по замещаемой должности муниципальной службы по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

3. Ранее срока, указанного в части 2 настоящей статьи, внеочередной квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

4. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

5. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Утвердить Типовое положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) согласно приложению 6 к настоящему областному закону.

7. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования на основании Типового положения, утвержденного настоящим областным законом.

#### Статья 10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска муниципального служащего

1. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;

при стаже от 7 до 10 лет - 7 календарных дней;

при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней.

2. Муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### Статья 11. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из 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).

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере (не более):

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - не более 200 процентов должностного оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

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

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

8) ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

(п. 8 введен Законом Ленинградской области от 05.05.2009 N 41-оз)

3. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим областным законом.

4. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, составляют фонд оплаты труда органа местного самоуправления.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонда оплаты труда муниципальных служащих и фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования с учетом положений настоящей статьи.

#### Статья 12. Порядок исчисления стажа муниципальной службы

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается федеральными и областными законами.

#### Статья 12-1. Решение иных вопросов кадровой работы

(введена Законом Ленинградской области от 05.05.2009 N 41-оз)

Помимо установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" вопросов кадровой работы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, кадровая работа включает решение следующих вопросов:

1) проведение квалификационных экзаменов муниципальных служащих;

2) организация повышения квалификации муниципальных служащих.

#### Статья 13. Программы развития муниципальной службы в Ленинградской области

Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Ленинградской области, финансируемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области, устанавливаются областными законами.

Статья 14. Вступление в силу настоящего областного закона

Настоящий областной закон вступает в силу через 10 дней с даты его официального опубликования.

Статья 15. Признание утратившими силу областных законов и их отдельных положений

Со дня вступления в силу настоящего областного закона признать утратившими силу:  
областной закон от 17 января 1997 года N 2-оз "О муниципальной службе в Ленинградской области";  
областной закон от 14 июля 1999 года N 48-оз "О внесении изменений и дополнений в областной закон "О муниципальной службе в Ленинградской области";  
областной закон от 13 декабря 2001 года N 70-оз "О внесении изменения в областной закон "О муниципальной службе в Ленинградской области";  
областной закон от 20 декабря 2002 года N 67-оз "О внесении изменений в областной закон "О муниципальной службе в Ленинградской области";  
областной закон от 8 октября 2004 года N 70-оз "О внесении изменений в областной закон "О муниципальной службе в Ленинградской области";  
областной закон от 2 декабря 2005 года N 108-оз "О внесении изменений в областной закон "О муниципальной службе в Ленинградской области";  
областной закон от 1 декабря 2005 года N 105-оз "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Ленинградской области";  
абзацы второй, третий, четвертый и восьмой пункта 1 статьи 6 областного закона от 30 мая 2005 года N 37-оз "Об органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области" (с изменениями, внесенными областными законами от 30 сентября 2005 года N 78-оз и от 26 декабря 2005 года N 121-оз).

Губернатор  
Ленинградской области  
В.Сердюков

Санкт-Петербург  
11 марта 2008 года  
N 14-оз

УТВЕРЖДЕН  
областным законом  
от 11.03.2008 N 14-оз  
(приложение 1)

**РЕЕСТР  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. Закона Ленинградской области от 18.04.2012 N 27-оз)

**ЧАСТЬ I  
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Категория "Руководители"
Ведущие должности муниципальной службы
Руководитель аппарата (секретариата) совета депутатов муниципального района
Руководитель аппарата (секретариата) совета депутатов городского округа



Старшие должности муниципальной службы
Начальник сектора (заведующий сектором)
Категория "Обеспечивающие специалисты"
Старшие должности муниципальной службы
Главный специалист
Ведущий специалист
Младшие должности муниципальной службы
Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист

**ЧАСТЬ II**  
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫХ**  
**ДЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ**  
**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЗАМЕЩАЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**  
**СЛУЖАЩИМИ ПУТЕМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА НА СРОК**  
**ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Категория "Специалисты"
Ведущие должности муниципальной службы
Советник главы муниципального района
Советник главы городского округа
Старшие должности муниципальной службы
Советник главы городского поселения
Категория "Обеспечивающие специалисты"
Младшие должности муниципальной службы
Референт главы муниципального района, городского округа, городского, сельского поселения

**ЧАСТЬ III**  
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

Категория "Руководители"
Высшие должности муниципальной службы
Глава администрации муниципального района (лицо, назначаемое на должность по контракту)
Глава администрации городского округа (лицо, назначаемое на должность по контракту)
Глава администрации городского, сельского поселения (лицо, назначаемое на должность по контракту)
Главные должности муниципальной службы
Первый заместитель главы администрации муниципального района
Первый заместитель главы администрации городского округа
Первый заместитель главы администрации городского поселения
Заместитель главы администрации муниципального района
Заместитель главы администрации городского округа
Заместитель главы администрации городского, сельского поселения
Управляющий делами администрации муниципального района
Управляющий делами администрации городского округа
Управляющий делами администрации городского поселения <*>
Председатель комитета администрации муниципального района
Председатель комитета администрации городского округа
Председатель комитета администрации городского поселения
Ведущие должности муниципальной службы
Заместитель управляющего делами администрации муниципального района
Заместитель управляющего делами администрации городского округа
Заместитель председателя комитета администрации муниципального района
Заместитель председателя комитета администрации городского округа

Заместитель председателя комитета администрации городского поселения
Начальник управления администрации муниципального района
Начальник управления администрации городского округа
Начальник управления администрации городского поселения
Заместитель начальника управления администрации муниципального района
Заместитель начальника управления администрации городского округа
Заместитель начальника управления администрации городского поселения
Начальник инспекции администрации муниципального района
Начальник инспекции администрации городского округа
Начальник отдела (заведующий отделом)
Заместитель начальника отдела (заведующего отделом)
Старшие должности муниципальной службы
Начальник отдела (заведующий отделом) в составе комитета, управления
Заместитель начальника отдела (заведующего отделом) в составе комитета, управления
Начальник сектора (заведующий сектором)
Начальник канцелярии, приемной (заведующий канцелярией, приемной)
Категория "Специалисты"
Ведущие должности муниципальной службы
Помощник главы администрации муниципального района (должность замещается муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы администрации муниципального района)
Помощник главы администрации городского округа (должность замещается муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы администрации городского округа)
Старшие должности муниципальной службы
Помощник главы администрации городского поселения (должность замещается муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий главы администрации городского поселения)
Главный специалист
Ведущий специалист
Младшие должности муниципальной службы
Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист
Категория "Обеспечивающие специалисты"
Старшие должности муниципальной службы
Главный специалист
Ведущий специалист
Младшие должности муниципальной службы
Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист
Референт первой категории
Референт второй категории
Референт

-----  
 <\*> Должность учреждается в администрации городского поселения при условии, если численность населения муниципального образования свыше 50 тысяч человек.

**ЧАСТЬ IV**  
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(в ред. Закона Ленинградской области от 18.04.2012 N 27-оз)

Категория "Руководитель"
--------------------------

Высшие должности муниципальной службы
Председатель
Главные должности муниципальной службы
Заместитель председателя
Категория "Специалисты"
Ведущие должности муниципальной службы
Аудитор
Старшие должности муниципальной службы
Главный специалист
Ведущий специалист
Инспектор
Категория "Обеспечивающие специалисты"
Младшие должности муниципальной службы
Специалист первой категории
Специалист второй категории
Специалист
Референт первой категории
Референт второй категории
Референт

**ЧАСТЬ V**  
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**  
**ДЕЙСТВУЮЩЕЙ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ И ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ЮРИДИЧЕСКИМ**  
**ЛИЦОМ (В АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

Категория "Обеспечивающие специалисты"
Младшие должности муниципальной службы
Референт

УТВЕРЖДЕНЫ  
областным законом  
от 11.03.2008 N 14-оз  
(приложение 2)

**ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**  
**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим муниципальных образований Ленинградской области.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "специалисты" -

высшее профессиональное образование (требования к стажу работы могут не предъявляться) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее пяти лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" и младшая группа должностей муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (требования к стажу работы могут не предъявляться).

3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции соответствующего органа местного самоуправления:

1) категория "руководители", группа - высшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

2) категория "руководители", группа - главные должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

3) категория "руководители", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

4) категория "руководители", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного

законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

5) категория "специалисты", группа - ведущие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; прав и ответственности; порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров; структуры органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: реализации информационного и организационного обеспечения руководства, экспертного сопровождения принятия решений руководством; планирования работы; ведения деловых переговоров; подготовки документов, деловых писем, аналитических обзоров; делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

6) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - старшие должности:

знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

7) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - младшие должности:

знание: основных положений Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

УТВЕРЖДЕНА  
областным законом  
от 11.03.2008 N 14-оз  
(приложение 3)

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ  
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ**

(в ред. Закона Ленинградской области от 12.07.2010 N 39-оз)

КОНТРАКТ  
С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

г. (п.) \_\_\_\_\_  
Ленинградской области  
(место заключения контракта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата заключения контракта)

Муниципальное образование \_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципального образования)

в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования \_\_\_\_\_  
(далее - Устав), именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы местной администрации \_\_\_\_\_  
(далее - администрация)

\_\_\_\_\_ (полное наименование муниципального образования)  
на основании \_\_\_\_\_,

(дата и номер нормативного правового акта  
совета депутатов о назначении на должность)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_ лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

1.5. Место работы \_\_\_\_\_.  
(местонахождение администрации)

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

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

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

---

(в пунктах 2.1 и 2.2 указываются права и обязанности  
Главы администрации, установленные в условиях контракта  
для Главы администрации и утвержденные советом депутатов.

Права и обязанности указываются на момент заключения контракта)

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее – уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий,

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (см. примечание).

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из регионального фонда компенсаций;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному

государственному органу материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

10) применять в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации, дисциплинарные взыскания за совершение ими дисциплинарных проступков, повлекших ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (см. примечание).

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

#### 3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных полномочий;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

#### 3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

### 4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_ процентов этого оклада;



ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <\*>, в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

-----  
<\*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

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

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

## 6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом.

## 7. Дополнительные условия контракта

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ является неотъемлемой частью настоящего контракта <\*>.

-----  
КонсультантПлюс: примечание.

О порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне см. постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63.

-----  
<\*> Заключается по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, при условии допуска к государственной тайне.

7.2. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию,

предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

7.3. Иные условия контракта: \_\_\_\_\_

## 8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

## 9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 10. Основания для досрочного прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит расторжению (прекращению) досрочно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов муниципального образования

\_\_\_\_\_ (полное наименование муниципального образования)  
или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (см. примечание);

3) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

4) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами

государственной власти Ленинградской области (см. примечание).

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

### 11. Разрешение споров

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

### 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

### 13. Подписи сторон

Представитель нанимателя	Глава администрации
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
" ____ " _____ 20__ года	" ____ " _____ 20__ года
(место печати)	Паспорт: серия _____ N _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____	выдан _____
_____	_____
Адрес представительного органа местного самоуправления: _____	(кем, когда)
_____	Адрес: _____
_____	_____
Телефон _____	Телефон _____

Примечание. Пункты указываются только в контракте для Главы администрации муниципального района, городского округа, поселения, в случае если федеральными и областными законами органы местного самоуправления муниципального района, городского округа, поселения наделяются отдельными государственными полномочиями.

УТВЕРЖДЕНО  
областным законом  
от 11.03.2008 N 14-оз  
(приложение 4)

## ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Законов Ленинградской области от 05.05.2009 N 41-оз,  
от 12.07.2010 N 39-оз)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ) определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Ленинградской области (далее - должности муниципальной службы) в \_\_\_\_\_.  
(указать орган местного самоуправления) <\*>

-----  
<\*> Либо указать следующее: в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (если муниципальные служащие работают в этом аппарате).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Ленинградской области, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_.  
(указать орган местного самоуправления)

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) 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;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

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

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

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются \_\_\_\_\_

-----  
(указываются представители, которые входят в ее состав)

-----  
(например: представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные

им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы, а также в соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации)

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка независимыми экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при оценке муниципального служащего по результатам аттестации.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

8. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, время и место проведения аттестации;

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

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

11. В отзыве, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

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

13. 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 служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации муниципального служащего

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности за несоблюдение основных обязанностей муниципального служащего в

соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов, 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.

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

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

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

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- в) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. В протоколе фиксируются решения аттестационной комиссии, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации и с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не более одного месяца со дня аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- б) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

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

(Форма)

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_

(дата)

ОТЗЫВ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ,  
ПОДЛЕЖАЩИМ АТТЕСТАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
ЗА АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

1. Фамилия, имя отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
4. Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_

5. Сведения об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_

7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_

Наименование должности непосредственного  
руководителя муниципального служащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ года

(Форма)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_  
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
7. Вопросы к муниципальному служащему и его краткие ответы \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности, об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего, о направлении муниципального служащего на повышение квалификации)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_



С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, дата)

(место печати)

Приложение 3  
к Положению...

(Форма)

ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ года N \_\_\_\_\_

Присутствовали члены комиссии:

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

Повестка дня "Проведение аттестации муниципальных служащих":

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

Постановили:

Утвердить следующие результаты аттестации:

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Решение и рекомендации аттестационной комиссии	Голосование "за" _____ "против" _____ "воздержалось" _____
--	---	---

Председатель комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------------	--------------------	--------------------------------

Заместитель председателя комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------------------------	--------------------	--------------------------------

Секретарь комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------	--------------------	--------------------------------

Члены комиссии:	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------	--------------------	--------------------------------

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

УТВЕРЖДЕНО  
областным законом  
от 11.03.2008 N 14-оз

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

(введено Законом Ленинградской области  
от 05.05.2009 N 41-оз; в ред. Закона Ленинградской области  
от 12.07.2010 N 39-оз)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
\_\_\_\_\_ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьями 9-1 и 9-2 областного закона от 11 марта 2008 года N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" определяется порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области (далее - муниципальные служащие).

2. Статьей 9-1 областного закона от 11 марта 2008 года N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" установлены следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы):

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
1	2
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса	Младшая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса	Старшая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса	Ведущая группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса	Главная группа
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса	Высшая группа

Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса	
Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса	

3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 2 настоящего Положения.

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

5. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего. При этом в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения учитываются иной классный чин муниципальной службы либо классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, присвоенные муниципальному служащему на прежнем месте муниципальной службы или государственной службы Российской Федерации.

6. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса;

г) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса;

д) для высшей группы должностей муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса.

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

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

9. Для прохождения муниципальной службы при присвоении очередного классного чина устанавливаются следующие сроки:

а) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 15, 14, 12 и 11 класса - не менее одного года;

б) в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 9, 8, 6 и 5 класса - не менее двух лет.

10. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 3 и 2 класса, как правило, устанавливается срок не менее одного года.

11. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 13, 10, 7, 4 и 1 класса сроки не устанавливаются.

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

13. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 9 или 10 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в

предыдущем классном чине.

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

14. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", а также должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к главной, ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи ими квалификационного экзамена.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются после сдачи квалификационного экзамена, если решение о сдаче квалификационного экзамена этим муниципальным служащим принято главой муниципального образования.

15. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным \_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер  
нормативного правового акта  
Совета депутатов)

"О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования \_\_\_\_\_ Ленинградской области и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)".

16. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса проводится аттестационной комиссией, сформированной при главе муниципального образования.

17. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему иных классных чинов проводится соответствующими аттестационными комиссиями, сформированными в органе местного самоуправления, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом (далее - аппарат избирательной комиссии).

18. Дата проведения квалификационного экзамена может быть перенесена в случае неявки экзаменуемого муниципального служащего на заседание комиссии по уважительной причине на ближайшее заседание комиссии, но не более чем на месяц после изменения обстоятельств, послуживших причиной неявки.

19. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

20. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 1, 2 или 3 класса присваиваются муниципальным служащим главой муниципального образования.

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением (приказом) главы муниципального образования.

21. Классные чины муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 класса присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

Решение о присвоении указанных в настоящем пункте классных чинов оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя.

22. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

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

а) до истечения срока, установленного пунктом 9 или 10 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

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

должность.

24. При поступлении на муниципальную службу гражданина Российской Федерации, имеющего иной классный чин муниципальной службы либо классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, присвоенные муниципальному служащему на прежнем месте, первый классный чин муниципального служащего присваивается ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Если указанный классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего иного классного чина муниципальной службы либо классного чина государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин муниципального служащего на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина учитывается продолжительность пребывания в ином классном чине муниципальной службы, в классном чине государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании.

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

26. В соответствии с частью 9 статьи 9-2 областного закона от 11 марта 2008 года N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципального образования, при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и(или) увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении вновь на муниципальную службу или переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование Ленинградской области.

27. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

28. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО  
областным законом  
от 11.03.2008 N 14-оз  
(приложение 6)

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ОЦЕНКИ ИХ ЗНАНИЙ,  
НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ)**

(введено Законом Ленинградской области  
от 05.05.2009 N 41-оз; в ред. Закона Ленинградской области  
от 12.07.2010 N 39-оз)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ОЦЕНКИ ИХ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ  
И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ)**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьей 9-3 областного закона от 11 марта 2008 года N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии,

действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, муниципального образования Ленинградской области (далее - муниципальные служащие, должности муниципальной службы), а также порядок оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципальных служащих.

2. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий:

а) должности муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты";

б) должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к главной, ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы.

3. Муниципальные служащие, замещающие без ограничения срока полномочий должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, сдают квалификационный экзамен по решению главы муниципального образования.

4. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципального служащего муниципального образования Ленинградской области (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

5. В случаях, предусмотренных подпунктами "а" и "в" пункта 4 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

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

7. Квалификационный экзамен проводится по решению представителя нанимателя по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

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

8. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии (далее - комиссия).

9. В решении представителя нанимателя о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

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

11. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отзыв утверждается вышестоящим руководителем.

12. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 11 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

13. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и

тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

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

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

16. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании комиссии.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

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

17. На период проведения квалификационного экзамена муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. Проведение квалификационного экзамена фиксируется в протоколе заседания комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

20. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

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

22. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе или в судебном порядке.

Приложение 1  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими  
муниципального образования

Ленинградской области и оценки  
их знаний, навыков и умений  
(профессионального уровня)

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_"  
(дата)

ОТЗЫВ  
ОБ УРОВНЕ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ УРОВНЕ)

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО И О ВОЗМОЖНОСТИ ПРИСВОЕНИЯ ЕМУ  
КЛАССНОГО ЧИНА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил)
5. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_
6. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина и дата его присвоения)
7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина \_\_\_\_\_
8. Характеристика уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего \_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы, фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего)  
достоин присвоения классного чина \_\_\_\_\_  
(наименование классного чина  
муниципального служащего)

Наименование должности  
непосредственного руководителя  
муниципального служащего \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими  
муниципального образования

Ленинградской области и оценки  
их знаний, навыков и умений  
(профессионального уровня)

(Форма)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
\_\_\_\_\_ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ



1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке \_\_\_\_\_

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_

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

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

14. 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)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(место для печати) (подпись муниципального служащего, дата)

Приложение 3  
к Положению о порядке сдачи  
квалификационного экзамена  
муниципальными служащими  
муниципального образования

Ленинградской области и оценки  
их знаний, навыков и умений  
(профессионального уровня)

(Форма)

ПРОТОКОЛ  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

Присутствовали члены комиссии:

Повестка дня:

Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих  
муниципального образования \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества муниципальных служащих)

Постановили:

Утвердить следующие решения по результатам проведения квалификационного  
экзамена муниципальных служащих муниципального образования \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Решение аттестационной комиссии	Результаты голосования
1.		"за" _____ "против" _____ "воздержалось" _____
2.		"за" _____ "против" _____ "воздержалось" _____

1. Экзаменационные листы в количестве \_\_\_\_\_ прилагаются

2. Отзывы в количестве \_\_\_\_\_ прилагаются

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)

---