

17 декабря 2007 года

N 930-ЗТО

**ЗАКОН
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О РЕГУЛИРОВАНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В СФЕРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят
Тульской областной Думой
6 декабря 2007 года
Постановление N 55/2530

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тульской области
от 18.03.2008 N 981-ЗТО, от 18.07.2008 N 1061-ЗТО,
от 07.10.2008 N 1095-ЗТО, от 08.06.2009 N 1283-ЗТО,
от 06.04.2010 N 1430-ЗТО, от 15.06.2012 N 1768-ЗТО,
от 28.09.2012 N 1813-ЗТО, от 31.01.2014 N 2055-ЗТО,
от 18.05.2015 N 2296-ЗТО, от 25.09.2015 N 2352-ЗТО, от
26.01.2017 N 3-ЗТО,
от 27.04.2017 N 32-ЗТО, от 29.06.2017 N 42-ЗТО, от 25.01.2018 N
2-ЗТО,
от 25.01.2018 N 3-ЗТО, от 27.09.2018 N 63-ЗТО)

Настоящий Закон **регулирует** отдельные отношения, связанные с муниципальной службой в Тульской области (далее - муниципальная служба), в соответствии с Федеральным **законом** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу **Закона** Тульской области от 25.01.2018 N

3-ЗТО, исчисляется в соответствии с требованиями статьи 1 данного документа (в редакции [Закона](#) Тульской области от 25.01.2018 N 3-ЗТО), начиная с их нового служебного года.

Статья 1. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Тульской области.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(часть 2 в ред. [Закона](#) Тульской области от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

3 - 4. Утратили силу. - [Закон](#) Тульской области от 25.09.2015 N 2352-ЗТО.

5. По соглашению между представителем нанимателя и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо разделен на

части.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками. По желанию муниципального служащего ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может предоставляться по частям.

Статья 1-1. Оплата труда муниципальных служащих
(введена [Законом](#) Тульской области от 18.07.2008 N 1061-ЗТО)

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

1-1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
(п. 1-1 введен [Законом](#) Тульской области от 08.06.2009 N 1283-ЗТО)

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячного денежного поощрения;

б) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 2. Виды поощрения и порядок их применения

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного вознаграждения или вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного денежного вознаграждения, в том числе в связи с выходом на пенсию;

4) награждение почетным знаком муниципального образования;

5) присвоение почетного звания;

6) объявление Благодарности Губернатора Тульской области;
(в ред. [Закона](#) Тульской области от 27.04.2017 N 32-ЗТО)

7) награждение Почетной грамотой правительства Тульской области;
(в ред. [Закона](#) Тульской области от 15.06.2012 N 1768-ЗТО)

8) награждение Почетной грамотой Тульской областной Думы;

9) награждение Благодарственным письмом Тульской областной Думы;

10) представление к государственным наградам Российской Федерации.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с **пунктами 1 - 5 части 1** настоящей статьи принимается представителем нанимателя и оформляется муниципальным правовым актом. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с **пунктами 6 - 9 части 1** настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном нормативными правовыми актами области, а в соответствии с **пунктом 10 части 1** настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Выплата муниципальному служащему единовременного денежного вознаграждения, предусмотренного **пунктами 1 - 5 части 1** настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

4. При поощрении или награждении муниципального служащего на основании **пунктов 6 - 10 части 1** настоящей статьи выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных соответственно нормативными правовыми актами области и законодательством Российской Федерации.

5. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

Статья 2-1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

(введена **Законом** Тульской области от 15.06.2012 N 1768-ЗТО)

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным **законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом Губернатором Тульской области.

(в ред. **Закона** Тульской области от 27.04.2017 N 32-ЗТО)

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицом, замещающим указанную должность, осуществляется по решению Губернатора Тульской области в порядке, установленном законом Тульской области.

(абзац введен **Законом** Тульской области от 27.04.2017 N 32-ЗТО)

Статья 2-2. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

(введена **Законом** Тульской области от 15.06.2012 N 1768-ЗТО)

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате

избирательной комиссии муниципального образования могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в порядке, определяемом Губернатором Тульской области и муниципальным правовым актом.

(в ред. [Закона](#) Тульской области от 27.04.2017 N 32-ЗТО)

Статья 2-3. Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) Тульской области от 15.06.2012 N 1768-ЗТО)

1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14-1, 15 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо заявления Губернатора Тульской области о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания;
(в ред. [Закона](#) Тульской области от 27.04.2017 N 32-ЗТО)

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2-1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются

фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(п. 2-1 введен [Законом](#) Тульской области от 27.09.2018 N 63-ЗТО)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14-1, 15 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Тульской области от 27.09.2018 N 63-ЗТО)

4. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [2 статьи 27-1](#) Федерального закона от 2

марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Статья 3. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Тульской области

Определить **Типовые квалификационные требования** для замещения должностей муниципальной службы в Тульской области согласно приложению 1 к настоящему Закону.

Статья 4. 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 2 к настоящему Закону.

Статья 5. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Тульской области

Утвердить **Типовое положение** о проведении аттестации муниципальных служащих в Тульской области согласно приложению 3 к настоящему Закону.

Статья 6. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Статья 7. Приведение нормативных правовых актов в соответствие с настоящим Законом

Органам местного самоуправления в Тульской области привести свои муниципальные правовые акты, а также контракты с лицами, назначенными на должность главы местной администрации по контракту, в соответствии с настоящим Законом до 31 декабря 2008 года.

(в ред. [Закона](#) Тульской области от 18.03.2008 N 981-ЗТО)

Статья 8. Признание утратившими силу отдельных законов Тульской области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) [Закон](#) Тульской области от 2 февраля 1998 года N 76-ЗТО "О муниципальной службе в Тульской области" (Тульские известия, 1998, 5 февраля);

2) [Закон](#) Тульской области от 15 декабря 1998 года N 105-ЗТО "О внесении изменений в Закон Тульской области "О муниципальной службе в Тульской области" (Тульские известия, 1998, 29 декабря);

3) [Закон](#) Тульской области от 24 января 2000 года N 169-ЗТО "Об аттестации государственных и муниципальных служащих Тульской области" (Тульские известия, 2000, 2 февраля);

4) [Закон](#) Тульской области от 17 декабря 2001 года N 276-ЗТО "О внесении дополнений в статью 24 Закона Тульской области "О муниципальной службе в Тульской области" (Тульские известия, 2001, 26 декабря);

5) [Закон](#) Тульской области от 21 июля 2005 года N 603-ЗТО "О внесении изменений в Закон Тульской области "Об аттестации государственных и муниципальных служащих Тульской области" и в статью 20 Закона Тульской области "О муниципальной службе в Тульской области" (Тульские известия, 2005, 27 июля);

6) **Закон** Тульской области от 29 ноября 2005 года N 649-ЗТО "О внесении изменений в отдельные Законы Тульской области по местному самоуправлению в Тульской области" (Тульские известия, 2005, 1 декабря);

7) **Закон** Тульской области от 15 мая 2006 года N 706-ЗТО "О внесении изменения в статью 19 Закона Тульской области "О муниципальной службе в Тульской области" (Тульские известия, 2006, 23 мая);

8) **Закон** Тульской области от 31 октября 2006 года N 740-ЗТО "О внесении изменений в статьи 1 и 15 Закона Тульской области "О муниципальной службе в Тульской области" (Тульские известия, 2006, 9 ноября);

9) **Закон** Тульской области от 28 февраля 2007 года N 793-ЗТО "О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в Тульской области" (Тульские известия, 2007, 7 марта).

Председатель Тульской
областной Думы
О.В.ТАТАРИНОВ

Губернатор
Тульской области
В.Д.ДУДКА

г. Тула

17 декабря 2007 года

N 930-ЗТО

к Закону Тульской области
"О регулировании отдельных
отношений в сфере муниципальной
службы в Тульской области"

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

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тульской области
от 07.10.2008 N 1095-ЗТО, от 31.01.2014 N 2055-ЗТО, от
26.01.2017 N 3-ЗТО,
от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

1. Общие положения

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе настоящих Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Тульской области.

(п. 1 в ред. [Закона](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО)

2. Абзац утратил силу. - [Закон](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО.

Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Тульской области определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования к уровню
профессионального образования**

1. Для замещения высших и главных должностей муниципальной службы необходимо иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

(в ред. [Закона](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО)

2. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы необходимо иметь высшее образование.

(в ред. [Закона](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО)

3. Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы необходимо иметь среднее профессиональное образование.

(в ред. [Закона](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО)

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки в зависимости от группы должностей муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО)

1. Для высших должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

(в ред. [Законов](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО, от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

2. Для главных должностей муниципальной службы предусматривают стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

(в ред. [Законов](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО, от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

3. Утратил силу. - [Закон](#) Тульской области от 25.01.2018 N 3-ЗТО.

4. Для главных и ведущих должностей муниципальной службы

контрольно-счетного органа муниципального образования предусматривают стаж работы в области экономики и финансов не менее трех лет.

(в ред. Законов Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО, от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

5. Для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы не предусматривают требования к стажу.

(в ред. Законов Тульской области от 07.10.2008 N 1095-ЗТО, от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

6. Утратил силу. - Закон Тульской области от 07.10.2008 N 1095-ЗТО.

7. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

(п. 7 введен Законом Тульской области от 31.01.2014 N 2055-ЗТО; в ред. Законов Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО, от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

8. При исчислении стажа муниципальной службы для замещения должности муниципальной службы в указанный стаж включаются периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы и иных должностей в соответствии с федеральными законами.

(п. 8 введен [Законом](#) Тульской области от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

9. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданином (муниципальным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки.

(п. 9 введен [Законом](#) Тульской области от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

10. В случае, если должностной инструкцией муниципального служащего не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы гражданина (муниципального служащего), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

(п. 10 введен [Законом](#) Тульской области от 25.01.2018 N 3-ЗТО)

**4. Квалификационные требования к
профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей
муниципальными служащими**

Утратил силу. - [Закон](#) Тульской области от 26.01.2017 N 3-ЗТО.

Приложение 2
к Закону Тульской области
"О регулировании отдельных
отношений в сфере муниципальной
службы в Тульской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Тульской области
от 06.04.2010 N 1430-ЗТО, от 15.06.2012 N 1768-ЗТО,
от 28.09.2012 N 1813-ЗТО, от 25.09.2015 N 2352-ЗТО, от
27.04.2017 N 32-ЗТО,
от 29.06.2017 N 42-ЗТО, от 25.01.2018 N 2-ЗТО)

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

"__" _____ г.

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования _____

(наименование муниципального образования, Ф.И.О. главы муниципального образования)

(далее - Глава муниципального образования), действующий на основании Устава муниципального образования _____

(наименование муниципального района, городского округа, поселения)

(далее - Устав муниципального образования), с одной стороны, и гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования _____ решением

(наименование муниципального района, городского округа, поселения)

(наименование представительного органа муниципального образования)

от "__" _____ 200_ года N ____ " _____

(наименование решения о _____ " (далее - Глава

назначении главы местной администрации)

администрации), с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с осуществлением Главой администрации полномочий по руководству местной администрацией при решении вопросов местного значения, определенных Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования, и реализацией отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Тульской области (далее – государственные полномочия), а также отдельные взаимоотношения Главы администрации с Главой муниципального образования и

(наименование представительного органа муниципального образования)

(далее – Представительный орган муниципального образования).

2. Глава администрации является муниципальным служащим. Должность, замещаемая Главой администрации, в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Тульской области отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

3. Глава администрации руководит местной администрацией на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

4. Настоящий контракт заключается по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации на срок полномочий, определяемый Уставом муниципального образования.

Контракт с Главой администрации заключается на срок полномочий Представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы Представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

Контракт с главой местной администрации муниципального района, представительный орган которого формируется в порядке,

установленном [пунктом 1 части 4 статьи 35](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", заключается на срок, который предусмотрен уставом муниципального района и не может быть менее чем два года и более чем пять лет.

5. Глава администрации подконтролен и подотчетен Представительному органу муниципального образования.

2. Права и обязанности Главы администрации

1. Права Главы администрации:

1) Глава администрации имеет основные права, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, в том числе:

а) от имени местной администрации приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

б) представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципального образования, гражданами и организациями;

в) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Тульской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, издавать постановления по вопросам местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с

осуществлением государственных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;

г) самостоятельно формировать и представлять на утверждение Представительному органу муниципального образования проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

д) представлять на утверждение Представительного органа муниципального образования структуру местной администрации;

е) самостоятельно утверждать в соответствии со структурой, утвержденной Представительным органом муниципального образования, численность и штатное расписание местной администрации;

ж) назначать и освобождать от должности заместителей главы местной администрации в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования;

з) назначать и освобождать от должности руководителей органов местной администрации, а также иных муниципальных служащих и определять их полномочия;

и) применять в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Тульской области, нормативными правовыми актами Представительного органа муниципального образования меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам местной администрации;

к) утверждать положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах местной администрации, не наделенных

правами юридического лица;

л) распоряжаться средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

м) расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Главу муниципального образования в письменной форме за две недели;

н) решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами по организации деятельности администрации муниципального образования;

2) Глава администрации при осуществлении государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тульской области, имеет право:

а) вносить предложения Представительному органу муниципального образования по созданию необходимых отраслевых (функциональных) и территориальных органов местной администрации для осуществления государственных полномочий;

б) вносить предложения Представительному органу муниципального образования о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных государственных полномочий в случае и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования;

в) запрашивать и получать информацию (документы) от органов государственной власти в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

г) издавать правовые акты по вопросам осуществления государственных полномочий;

д) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных государственных полномочий;

е) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления государственных полномочий.

2. Обязанности Главы администрации:

1) Глава администрации обязан исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также организовывать в порядке, предусмотренном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, надлежащее осуществление полномочий администрации, установленных Уставом муниципального образования, в том числе:

а) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

б) обеспечивать эффективное использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке, определенном Представительным органом муниципального образования;

в) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу объектов муниципального хозяйства;

г) представлять Представительному органу муниципального

образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Представительным органом муниципального образования;

2) Глава администрации при осуществлении государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тульской области, обязан:

а) организовывать исполнение государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Тульской области;

б) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

в) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Тульской области;

г) предоставлять уполномоченным государственным органам отчетные документы, связанные с осуществлением государственных полномочий;

д) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления государственных полномочий;

е) отчитываться перед Представительным органом муниципального образования о деятельности местной администрации в порядке и сроки, предусмотренные Уставом муниципального образования.

3) Глава администрации обязан соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне, в соответствии с [приложением 1](#) или [2](#) к Типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту.

4) Глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

3. Права и обязанности Главы муниципального образования в отношениях с Главой администрации

1. Права Главы муниципального образования:

1) требовать от Главы администрации соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, законов Тульской области, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом муниципального образования и настоящим контрактом;

3) поощрять Главу администрации за безупречную и эффективную муниципальную службу;

4) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" за совершение им дисциплинарного проступка;

5) обращаться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суд о расторжении контракта с Главой администрации в связи с нарушением им условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

2. Обязанности Главы муниципального образования:

1) обеспечивать реализацию прав Главы администрации, предусмотренных настоящим контрактом;

2) создавать Главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, определенных настоящим контрактом;

3) в соответствии с законодательством о муниципальной службе в полном объеме и в установленные сроки обеспечивать выплату денежного содержания Главе администрации.

3. Глава муниципального образования не вправе требовать от Главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим контрактом.

4. Оплата труда

1. Оплата труда Главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц;

1-1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

5) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также других выплат, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

2. Должностной оклад подлежит изменению в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством области.

5. Служебное время и время отдыха

1. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в местной администрации.

2. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

3. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью ____ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней;

4) иной дополнительный отпуск в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами области, продолжительностью _____ календарных дней.

6. Срок действия контракта

Дата начала действия настоящего контракта - " ____ " _____ 200_ года.

Дата окончания действия настоящего контракта - день начала работы Представительного органа муниципального образования нового созыва.

Дата окончания действия настоящего контракта с главой местной администрации муниципального района, представительный орган которого формируется в порядке, установленном [пунктом 1 части 4 статьи 35](#) Федерального закона

от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", - " _____ "
_____ 20____ года.

7. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной деятельностью

1. Главе администрации представитель нанимателя обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения полномочий: служебное место, транспортные средства, средства связи, доступ к оргтехнике и информационным системам.

2. Главе администрации предоставляются основные гарантии, предусмотренные Федеральным **законом** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Ответственность Сторон контракта

1. Глава муниципального образования и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Глава администрации несет ответственность за осуществление местной администрацией государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств в соответствии с законодательством.

9. Иные условия контракта

1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской

Федерации.

2. Иные условия контракта:

10. Изменения и дополнения контракта

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Тульской области;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего контракта.

2. При изменении Представительным органом муниципального образования существенных условий труда, определенных настоящим контрактом, Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

11. Расторжение, прекращение контракта

1. Настоящий контракт с Главой администрации может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", а также по инициативе Главы муниципального образования в случае:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

2-1) применения административного наказания в виде дисквалификации;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Представительного органа муниципального образования или Главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений,

установленных [частью 9 статьи 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Губернатора Тульской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тульской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта Представительным органом муниципального образования или Главой муниципального образования и (или) органами государственной власти Тульской области.

2-1. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Тульской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской

Федерации о противодействии коррупции.

3. Настоящий контракт может быть прекращен досрочно в соответствии со **статьей 37** Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

12. Разрешение споров и разногласий

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

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

Глава муниципального образования

Глава администрации

(должность)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ г.

" ____ " _____ г.

М. П.

Паспорт:

Адрес:

Серия:
Номер:
Выдан:
Адрес:
Телефон:

Приложение 1
к Типовой форме контракта с лицом,
назначаемым на должность главы
местной администрации по контракту

Список изменяющих документов
(введено **Законом** Тульской области
от 28.09.2012 N 1813-ЗТО;
в ред. **Закона** Тульской области
от 29.06.2017 N 42-ЗТО)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
ЛИЦА, НАЗНАЧАЕМОГО НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ, ПЕРЕД ГОСУДАРСТВОМ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ <*>**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
оформляясь на должность главы _____,
(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с **Законом** Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до пяти лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной

тайне.

Принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд из Российской Федерации в пятидневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение

_____ (наименование организации)

до истечения установленного срока ограничения моих прав;

в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение

_____ (наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение

_____ (наименование организации)

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение

_____ (наименование организации)

и отдел секретного делопроизводства аппарата правительства Тульской области или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения мною принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа мне в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне может быть прекращен и я буду отстранен(а) от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а контракт со мной может быть расторгнут.

Мне известно, что в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне я не освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20__ г.

<*> Для лица, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту, допущенного к государственной тайне по второй форме допуска.

Приложение 2 к Типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту

Список изменяющих документов
(введено **Законом** Тульской области
от 29.06.2017 N 42-ЗТО)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЛИЦА, НАЗНАЧАЕМОГО НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ, ПЕРЕД ГОСУДАРСТВОМ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ <*>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
оформляясь на должность главы _____,
(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с **Законом** Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных

мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение

(наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение

(наименование организации)

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение

(наименование организации)

и отдел секретного делопроизводства аппарата правительства Тульской области или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения мною принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа мне в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне может быть прекращен и я буду отстранен(а) от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а контракт со мной может быть расторгнут.

Мне известно, что в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне я не освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия)

<*> Для лица, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту, допущенного к государственной тайне по третьей форме допуска.

к Закону Тульской области
"О регулировании отдельных
отношений в сфере муниципальной
службы в Тульской области"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ В ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Закона](#) Тульской области
от 18.05.2015 N 2296-ЗТО)

1. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тульской области, проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация призвана способствовать повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления по подбору и расстановке кадров, выявлению перспектив профессионального роста муниципальных служащих с учетом профессиональных знаний, навыков и результатов работы, а также выявлению необходимости получения дополнительного профессионального образования муниципальными служащими.
(в ред. [Закона](#) Тульской области от 18.05.2015 N 2296-ЗТО)

2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

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.

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

4. Расходы, связанные с организацией и проведением аттестации муниципальных служащих, производятся за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя принимается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также приглашаемые представителем нанимателя независимые эксперты.

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

4. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления или подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

7. Отзыв, предусмотренный [пунктом 6](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

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

8. Кадровая служба органа местного самоуправления не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию

дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом руководителя.

3. Проведение аттестации

1. Аттестация муниципальных служащих может проводиться в форме собеседования или тестовых испытаний. Собеседование заключается в устных ответах по предложенным темам. Перечень тем собеседования, тестовых испытаний разрабатывается аттестационной комиссией и утверждается представителем нанимателя.

2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего.

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим обязанностей по должности муниципальной службы. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявления о своем несогласии с отзывом руководителя аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

При этом учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и стаж работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

5. 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.

4. Результаты аттестации и решения по итогам аттестации

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего вправе представить на рассмотрение представителя нанимателя рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении его в должности;
- 2) в случае необходимости, об улучшении деятельности муниципального служащего;
- 3) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.
(в ред. [Закона](#) Тульской области от 18.05.2015 N 2296-ЗТО)

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно [приложению](#). Аттестационный лист подписывается председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Материалы аттестации муниципального служащего передаются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после ее проведения.

5. По результатам аттестации муниципального служащего представитель нанимателя принимает решение:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении в должности муниципальной службы с его согласия.

6. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы

представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

Приложение
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в Тульской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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, звание)
 4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 5. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж работы в данном органе (его подразделениях) _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

-

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Решение аттестационной комиссии _____

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

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

(место для печати органа местного
самоуправления)
