

**ТИПОВОЙ КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ _____
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

_____ 2007 года
(место заключения контракта)

Представитель нанимателя (работодателя) в лице Главы _____
Муниципального образования, действующий на основании решения Собрания депутатов
муниципального образования от "___" _____ 2007 г. N _____, именуемый в
дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность Главы
администрации _____ муниципального образования, на основании
решения Собрания депутатов _____ муниципального образования от
"___" _____ 2007 г. N _____ заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Настоящий контракт составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации.

3. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения им своих должностных обязанностей, своевременно выплачивать денежное вознаграждение, предоставлять гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим контрактом.

4. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является осуществление им полномочий, определенных Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ, Уставом _____ муниципального образования (далее - Устав).

5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий, определенный Уставом.

2. Права и обязанности Главы администрации

1. Глава администрации имеет права, предусмотренные положениями Федерального закона от 6 октября 2004 года N 131-ФЗ "Об общих принципах Организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ), статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ),

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, в том числе право расторгнуть настоящий контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2. Глава администрации обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 37 и другими положениями Федерального закона N 131-ФЗ, статьей 12 Федерального закона N 25-ФЗ, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации неукоснительного соблюдения условий настоящего контракта;

2) требовать от Главы администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий;

3) поощрять Главу администрации и ставить перед Собранием депутатов, иными органами вопрос о его поощрении за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) реализовывать другие права, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия, Уставом, настоящим контрактом.

2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главу администрации рабочим местом, оборудованным организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступом к информационным системам, иными материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления им своих должностных полномочий;

2) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных Федеральным законом, законом Республики Калмыкия, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

3) своевременно обеспечивать выплату Главе администрации денежного вознаграждения в соответствии с настоящим контрактом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом, настоящим контрактом.

4. Оплата труда

1. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из: должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

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

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

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах _____

должностного оклада и порядке, определяемых нормативными правовыми актами Российской Федерации;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с порядком, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания работы определяется действующим в администрации трудовым распорядком (коллективным договором).

2. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Калмыкия.

6. Ответственность сторон настоящего контракта

Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в судебном порядке.

8. Расторжение (прекращение) контракта

Настоящий контракт подлежит расторжению (прекращению) по истечении срока его действия, а также по основаниям, предусмотренными статьей 37 Федерального закона N 131-ФЗ, Федеральным законом N 25-ФЗ, Уставом.

9. Заключительные положения

1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Представителя нанимателя, другой у Главы администрации.

2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации или законодательства Республики Калмыкия, Устава;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В РЕСПУБЛИКЕ КАЛМЫКИЯ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Типовое положение в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяет порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Республике Калмыкия и служит основой для принятия положений о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемых муниципальными правовыми актами.

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие 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.

5. Проведение аттестации назначается представителем нанимателя (работодателем).

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, 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.

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

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты. Оценка экспертами профессиональных и личностных качеств муниципального служащего учитывается аттестационной комиссией при установлении оценки муниципальному служащему по результатам аттестации.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим аттестацию.

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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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:

- а) наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, избирательной комиссии муниципального образования, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

10. 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.

11. Отзыв, предусмотренный пунктом 10 настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

Глава III. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. Муниципальный служащий вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в его отсутствие и направлении ему копии решения аттестационной комиссии либо с заявлением об отложении аттестации в связи с неявкой его по уважительной причине. Муниципальный служащий обязан известить аттестационную комиссию о причинах своей неявки и представить документы, свидетельствующие об уважительности этих причин. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии муниципального служащего, в отношении которого отсутствуют сведения о его извещении, заседание аттестационной комиссии откладывается. Если же муниципальный служащий извещен о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестационная комиссия откладывает заседание комиссии в случае признания причин его неявки уважительными. Аттестационная комиссия вправе рассмотреть представленные в установленном порядке документы на муниципального служащего и принять соответствующее решение в отсутствие муниципального служащего, если он извещен о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии, если муниципальный служащий не уведомил аттестационную комиссию об уважительных причинах его неявки и не обращался с заявлением о проведении аттестации в его отсутствие. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

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 решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

19. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

21. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

22. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию,

ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

(место для печати)