



## **ЗАКОН**

### **КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**от 15 ноября 2007 года N 75-РЗ**

### **О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

(в ред. Законов [от 29.07.2010 N 44-РЗ](#),

[от 18.05.2012 N 37-РЗ](#))

*Принят Народным Собранием (Парламентом) Карачаево-Черкесской Республики 26 октября  
2007 года*

#### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

1. Настоящим Законом в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным законом [от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики регулируются некоторые вопросы муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике.

(в ред. Закона [от 29.07.2010 N 44-РЗ](#))

2. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с организацией муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике, отнесенные

Федеральным законом [от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" к компетенции субъектов Российской Федерации, и подлежащие регулированию законами Карачаево-Черкесской Республики.

(в ред. Закона [от 29.07.2010 N 44-РЗ](#))

Термины, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

## **Статья 2. Правовые основы муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике**

Регулирование отношений, связанных с муниципальной службой в Карачаево-Черкесской Республике (далее - муниципальная служба), осуществляется:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом [от 02.03.2007 N 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);
- 3) другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) [Конституцией](#) Карачаево-Черкесской Республики;
- 5) настоящим Законом, иными законами и нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;
- 6) уставами муниципальных образований, решениями, принятыми на сходах граждан, иными муниципальными правовыми актами.

## **Статья 3. Должности муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике**

1. Должности муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике (далее - должности муниципальной службы) устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике, утверждаемым законом Карачаево-Черкесской Республики.

## **Статья 4. Классификация должностей муниципальной службы**

1. 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.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики устанавливается законом Карачаево-Черкесской Республики.

## **Статья 5. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются частями 3-6 настоящей статьи в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп входит наличие высшего профессионального образования.

4. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности для муниципальных служащих устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) для замещения должностей муниципальной службы высшей группы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 2) для замещения должностей муниципальной службы главной группы - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- 3) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

4) для замещения должностей муниципальной службы старшей группы - не менее трех лет стажа работы по специальности;

5) для замещения должностей муниципальной службы младшей группы - без предъявления требований к стажу.

6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

В число квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, относятся:

знание и умение применять действующее законодательство;

знание правил делопроизводства в органах местного самоуправления;

способность поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

навыки работы на компьютере на уровне пользователя, а также навыки по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи,

иные необходимые для исполнения должностных обязанностей профессиональные знания и навыки в зависимости от специфики и направления деятельности.

## **Статья 6. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту**

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту утверждается согласно приложению 1.

## **Статья 7. Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих**

Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Карачаево-Черкесской Республике утверждается согласно приложению 2.

### **Статья 7.1. Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы**

(введена Законом [от 18.05.2012 N 37-ПЗ](#))

Муниципальные служащие соблюдают обязанности, ограничения и запреты, а также несут ответственность в соответствии с Федеральным законом.

## **Статья 8. Порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

за выслугу лет - в порядке и на условиях, установленных настоящим Законом,

за ненормированный рабочий день - в случае установления муниципальному служащему ненормированного рабочего дня в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного частью 3 настоящей статьи.

5. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется муниципальным правовым актом и не может быть менее трех и более шести календарных дней в зависимости от группы должностей муниципальной службы, объема работы, степени напряженности труда и других условий.

## **Статья 9. Оплата труда муниципальных служащих**

1. 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, установленных настоящим Законом.

2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Карачаево-Черкесской Республики.

3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы:

от 1 до 5 лет - до 10 процентов;

свыше 5 до 10 лет - до 15 процентов;

свыше 10 до 15 лет - до 20 процентов;

свыше 15 лет - до 30 процентов.

2) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления в размере до 180 процентов должностного оклада;

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается);

(п. 3 в ред. Закона [от 18.05.2012 N 37-ПЗ](#))

4) ежемесячное денежное поощрение до 1,4 должностного оклада;

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

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальная помощь - в размере до двух должностных окладов.

4. Условия выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения и материальной помощи муниципальным служащим устанавливаются нормативными актами органов местного самоуправления.

5. В случаях и порядке, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, размер оплаты труда муниципальных служащих определяется в соответствии с предельными нормативами, установленными Правительством Карачаево-Черкесской Республики.

(в ред. Закона [от 29.07.2010 N 44-ПЗ](#))

6. Сокращение или недостаток бюджетных ассигнований не может служить основанием для приостановления либо прекращения или уменьшения размеров денежного содержания, компенсационных выплат и пособий муниципальному служащему.

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

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и в порядке компенсации ограничений, уставленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом, а так же следующие дополнительные гарантии:

1) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей муниципальной службы;

2) возмещение расходов, связанных со служебными командировками. Порядок и условия командирования муниципального служащего устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством;

3) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего и членов его семьи в другую местность при переводе муниципального служащего в другой орган местного самоуправления. Порядок и условия возмещения расходов муниципальному служащему устанавливаются муниципальными правовыми актами.

2. Уставом муниципального образования могут быть предоставлены дополнительные гарантии для муниципальных служащих.

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

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях в соответствии с приложением 3.

2. Помимо указанных в части 1 настоящей статьи в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть включены иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, на основании решения руководителя органа местного самоуправления, образованного в соответствии с уставом муниципального образования.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

3. При установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, применяются соответствующие правовые нормы, действующие в области пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих.

## **Статья 12. Поощрение муниципального служащего**

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим законом Карачаево-Черкесской Республики.

2. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности могут устанавливаться следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение государственными наградами;

повышение в должности.

## **Статья 13. Программы развития муниципальной службы**

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными и республиканскими программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета Карачаево-Черкесской Республики.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок и условия проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и принятыми на их основе муниципальными правовыми актами.

## **Статья 14. Вступление в силу настоящего Закона**



1. Настоящий Закон вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2007 года.

2. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего Закона.

1) Закон Карачаево-Черкесской Республики [от 6 января 1998 года N 373-XXII](#) "О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике";

2) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 10 октября 1998 года N 489-XXII "О внесении дополнения в статью 31 Республиканского закона "О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике";

3) Закон Карачаево-Черкесской Республики [от 8 сентября 2000 года N 17-РЗ](#) "О внесении изменения в Закон Карачаево-Черкесской Республики "О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике";

4) Закон Карачаево-Черкесской Республики [от 24 июля 2001 года N 18-РЗ](#) "О внесении изменений и дополнений в Закон Карачаево-Черкесской Республики "О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике";

5) Закон Карачаево-Черкесской Республики [от 10 января 2002 года N 4-РЗ](#) "О внесении изменений в Закон Карачаево-Черкесской Республики "О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике";

6) Закон Карачаево-Черкесской Республики [от 23 января 2006 года N 1-РЗ](#) "О внесении изменений в Закон Карачаево-Черкесской Республики "О муниципальной службе в Карачаево-Черкесской Республике".

*Президент Карачаево-Черкесской Республики М.А. -А.Батдыев*

*город Черкесск 15 ноября 2007 года N 75-РЗ*

*Приложение 1 к Закону Карачаево-Черкесской Республики "О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике"*

## **Типовая форма контракта с лицом,**

**назначаемым на должность главы местной администрации по контракту**

город (поселок, село) \_\_\_\_\_ &quot;\_\_\_&quot;\_\_\_\_\_ 200\_г.

Глава муниципального образования

---

---

(наименование муниципального образования)

---

---

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава

---

---

(наименование муниципального образования)

(далее - Устав), с одной стороны, и гражданин

---

---

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, далее также совместно именуемые «Стороны», заключили на основе решения

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_ настоящий контракт о нижеследующем.

(наименование представительного органа местного самоуправления)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между Главой муниципального образования и Главой администрации связанные с исполнением последним обязанностей, предусмотренных Уставом.

1.2. Контракт заключается на срок полномочий, определенный Уставом.

Дата начала исполнения должностных обязанностей Главой администрации

---

---

(число, месяц, год)

1.3. Глава администрации является муниципальным служащим и замещает должность муниципальной службы, которая относится к высшей группе должностей, имеет все права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.4. Глава администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами и иными нормативными

правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, Уставом и иными муниципальными правовыми актами, а также условиями настоящего контракта.

1.5. Глава администрации руководит администрацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее - Администрация)

(наименование муниципального образования)

на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации подконтролен и подотчетен \_\_\_\_\_,

(наименование представительного органа местного самоуправления)

отчитывается перед ним об исполнении планов и программ социально-экономического развития.

1.7. При осуществлении Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики, Глава администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий в порядке, определенном соответствующими законами о наделении отдельными государственными полномочиями.

## **2. Основные полномочия Главы администрации**

2.1. В соответствии с Уставом Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

---

---

---

---

---

---

---

(перечисляются полномочия главы администрации, предусмотренные уставом муниципального образования)

2.2. В части переданных муниципальному образованию отдельных государственных полномочий Глава администрации:

2.2.1. имеет право:

издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами;

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

обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.2.2. обязан:

организовывать работу органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу Закона Карачаево-Черкесской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

### **3. Права и обязанности Главы администрации**

3.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Главу муниципального образования в письменной форме не позднее чем за две недели.

3.2. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами.

## 4. Оплата труда

Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- 1) должностного оклада - \_\_\_\_\_;
- 2) ежемесячных надбавок:
  - а) за выслугу лет на муниципальной службе - \_\_\_\_\_;
  - б) за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_\_;
  - в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - \_\_\_\_\_;&lt;\*&gt;
- 3) ежемесячного денежного поощрения - \_\_\_\_\_;
- 4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - \_\_\_\_\_;
- 5) материальной помощи - \_\_\_\_\_.

-----

&lt;\*&gt; - устанавливается в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствие с федеральным законодательством.

## 5. Режим труда и отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также перерывы в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Главе администрации предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью один календарный день за каждый год муниципальной службы, при этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 дней.

5.4. Ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графику отпусков Администрации.

## **6. Гарантии и компенсации**

6.1. Главе администрации предоставляются гарантии и компенсации, установленные для муниципальных служащих

---

---

(наименование муниципального образования)

6.2. Глава администрации для выполнения своих обязанностей вправе по своему усмотрению выезжать в служебные командировки.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом.

7.2. Глава администрации не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

7.3. Глава администрации несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

## **8. Срок действия и основания прекращения контракта**

8.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока, указанного в пункте 1.2 настоящего контракта.

8.2. Контракт прекращает свое действие в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, контракт может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке.

## 9. Заключительные положения

9.1 Разногласия, возникающие между Сторонами настоящего контракта, подлежат урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- а) при изменении законодательства;
- б) по соглашению Сторон настоящего контракта.

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

9.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Глава муниципального образования-		Глава администрации
_____	_____	
(наименование муниципального образования)	(ФИО) Паспорт: серия _____ N. _____ выдан _____ (кем, когда) ИНН _____ Адрес: _____ _____ _____ _____	

(подпись) _____ _____ 200__ г.	   _____ _____ 200__ г.
М.П.	

*Приложение 2 к Закону Карачаево-Черкесской Республики «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике»*

## **Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Карачаево-Черкесской Республике**

### **1. Общие положения**

1. Настоящим Типовым положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона [от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяется примерный порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальных образованиях Карачаево-Черкесской Республики (далее - муниципальные служащие).

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления (ином муниципальном органе), а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;



г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

## **2. Организация проведения аттестации**

5. 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.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической (правовой) служб, подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут войти иные представители.

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.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной 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:

а) наименование муниципального органа, подразделения, 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 муниципального органа.

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 (работы) муниципального служащего.

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

13. Кадровая служба муниципального органа 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 своей несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **3. Проведение аттестации**

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 в соответствии с действующим законодательством.

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 (органом местного самоуправления, иным муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством 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 аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести представителю нанимателя (работодателю) мотивированные рекомендации:

а) о поощрении муниципального служащего, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;

б) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. 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, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) вправе принять муниципальный правовой акт:

а) о поощрении муниципального служащего;

б) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

г) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Муниципальный правовой акт в соответствии с подпунктами «в» и «г» настоящего пункта должен быть принят в срок не более одного месяца со дня аттестации.

23. 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. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Аттестационный лист муниципального служащего**

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 (в том числе стаж государственной 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

---

---

---

(в соответствии с подпунктом 18 пункта 3 настоящего Типового положения)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

12. Рекомендации

---

---

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

муниципального органа)

*Приложение 3 к Закону Карачаево-Черкесской Республики «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике»*

**ПЕРИОДЫ РАБОТЫ (СЛУЖБЫ),  
ВКЛЮЧАЕМЫЕ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОПЛАЧИВАЕМОГО  
ОТПУСКА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ И РАЗМЕРА ПООЩРЕНИЙ**

## ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНУЮ И БЕЗУПРЕЧНУЮ СЛУЖБУ

(в ред. Закона [от 29.07.2010 N 44-ФЗ](#))

1. Периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы, предусмотренных Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации [от 31 декабря 2005 г. N 1574](#) "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы".
2. Периоды замещения государственных должностей федеральных государственных служащих, которые были предусмотрены Реестром государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденным Указом Президента Российской Федерации [от 11 января 1995 г. N 33](#) "О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих".
3. Периоды замещения государственных должностей федеральной государственной службы, предусмотренных перечнями государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации.
4. Периоды замещения государственных должностей Карачаево-Черкесской Республики и государственных должностей государственной службы Карачаево-Черкесской Республики, предусмотренные Законом Карачаево-Черкесской Республики [от 10 октября 2002 г. N 36-РЗ](#) "О Реестре государственных должностей Карачаево-Черкесской Республики", Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики [от 30 декабря 1996 года N 87](#) "О Реестре государственных должностей республиканских государственных служащих".
5. Периоды замещения должностей прокурорских работников, определяемых в соответствии с [Федеральным законом](#) "О прокуратуре Российской Федерации".
6. Периоды замещения должностей (воинских должностей), прохождение службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.
7. Периоды службы в федеральных органах налоговой полиции на должностях сотрудников указанных органов, которые определялись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
8. Периоды замещения должностей сотрудников таможенных органов Российской Федерации, определяемых в соответствии с Федеральным законом [от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ](#) "О службе в таможенных органах Российской Федерации".
9. Периоды замещения на постоянной (штатной) основе муниципальных должностей (должностей депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса).
10. Периоды замещения должностей в специальных временных органах, во временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной

власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией.

11. Периоды замещения должностей руководителей, специалистов и служащих, включая замещение на постоянной основе выборных должностей, с 1 января 1992 г. до введения в действие сводного перечня государственных должностей Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации [от 11 января 1995 г. N 32](#) "О государственных должностях Российской Федерации", Реестра государственных должностей федеральных государственных служащих, утвержденного Указом Президента Российской Федерации [от 11 января 1995 г. N 33](#) "О Реестре государственных должностей федеральных государственных служащих", перечней государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации, и реестров (перечней) государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации:

а) в Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;

б) в Совете Безопасности Российской Федерации и его аппарате;

в) в федеральных органах законодательной (представительной) власти и их аппаратах, Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации, Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных округах, районах и городах, Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

г) в Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и его Аппарате, федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, представительствах Российской Федерации и представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, а также в органах государственного управления (органах управления) при Правительстве Российской Федерации (Совете Министров - Правительстве Российской Федерации) и при федеральных органах исполнительной власти;

д) в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, иных федеральных судах (судах, государственном арбитраже), в их аппаратах, а также в прокуратуре Российской Федерации (органах прокуратуры);

е) в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и ее аппарате;

ж) в Счетной палате Российской Федерации и ее аппарате;



з) в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, в высших государственных органах автономных республик, местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономной области, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

и) в упраздненных государственных учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные функции государственного управления, переданные при упразднении этих учреждений федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы, а также в государственных учреждениях, должности в которых были включены в перечни государственных должностей федеральной государственной службы, которые считались соответствующими разделами Реестра государственных должностей государственной службы Российской Федерации, - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

к) в органах местного самоуправления;

л) в специальных временных органах, во временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией.

12. Периоды замещения гражданами Российской Федерации должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации, в аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и в Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России, должностей, замещаемых на постоянной профессиональной основе в органах Союзного государства и их аппаратах.

13. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с Федеральным законом [от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ](#) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

14. Периоды замещения должностей, включая замещение на постоянной основе выборных должностей, в органах государственной власти и управления Союза ССР и союзных республик, а также в организациях и учреждениях, осуществлявших в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 г., в том числе:

а) в аппаратах Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР, органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов других союзных республик;

б) в Верховном Совете СССР и его Секретариате, Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик и их аппаратах, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах;

в) в Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, органах государственного управления Советов Министров (правительств) союзных и автономных республик, органах государственного управления при Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик;

г) в министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР;

д) в дипломатических представительствах СССР и союзных республик, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом;

е) в Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, государственном арбитраже, суде и органах прокуратуры СССР;

ж) в советах народного хозяйства всех уровней;

з) в аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик, - в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

и) в международных организациях за рубежом, если перед работой в этих организациях работник работал в органах государственной власти и управления;

к) в Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, аппарате Совета Экономической Взаимопомощи и органах Совета Экономической Взаимопомощи;

л) в центральных профсоюзных органах СССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, в профкомах органов государственной власти и управления, не включая время работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

15. Периоды замещения должностей в ПК КПСС, ЦК компартий союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах партии и их аппаратах, в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 г. (до введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

16. Периоды замещения должностей в министерствах и ведомствах СССР после 31 декабря 1991 г. и до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств.

17. Периоды военной службы, службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, федеральных органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, учитываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа государственной службы.