

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ  
от 4 марта 2009 г. N 386**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе  
в органах местного самоуправления муниципального образования  
"Зеленоградский район" и Положения о гарантиях осуществления  
полномочий депутатов, выборного должностного лица местного  
самоуправления муниципального образования  
"Зеленоградский район"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калининградской области от 5 декабря 2008 года N 301 "О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области", Законом Калининградской области от 16.02.2009 N 322 "О гарантиях осуществления полномочий депутата, членов выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица", Уставом МО "Зеленоградский район" районный Совет депутатов МО "Зеленоградский район"

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район" согласно приложению N 1 к настоящему Решению.
2. Утвердить Положение о гарантиях осуществления полномочий депутатов, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район" согласно приложению N 2 к настоящему Решению.
3. Опубликовать данное Решение в районной газете "Волна".
4. Настоящее Решение вступает в силу с 1 апреля 2009 года.

Председатель  
районного Совета депутатов  
МО "Зеленоградский район"  
С. Кулаков

Глава МО  
"Зеленоградский район"  
В. Губаров

Приложение N 1  
к Решению  
Зеленоградского районного  
Совета депутатов  
от 4 марта 2009 г. N 386

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальной службе в органах местного самоуправления  
муниципального образования "Зеленоградский район"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение "О муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район" (далее по тексту - Положение) в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом МО "Зеленоградский район":

- устанавливает перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район";
- устанавливает ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальному служащему;
- устанавливает размер и порядок предоставления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказании материальной помощи;
- устанавливает порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих муниципального образования "Зеленоградский район";
- устанавливается перечень должностей технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район".

## II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН"

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Раздел 1.	
Перечень должностей муниципальной службы в аппарате районного Совета депутатов муниципального образования "Зеленоградский район"	
Высшая группа должностей	
Управляющий делами Совета депутатов муниципального образования	01-1-003
Председатель контрольно-счетной палаты	01-1-004
Главная группа должностей	
Начальник отдела	01-2-007
Заместитель председателя контрольно-счетной палаты	01-2-008
Ведущая группа должностей	
Помощник председателя Совета депутатов муниципального образования *	01-3-009
Помощник заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования *	01-3-010
Заместитель начальника отдела	01-3-011
Заведующий сектором	01-3-013
Консультант	01-3-014
Старшая группа должностей	
Главный специалист	01-4-015
Ведущий специалист	01-4-016
Младшая группа должностей	
Специалист - секретарь председателя Совета депутатов муниципального образования *	01-5-017
Специалист	01-5-018
Раздел 2.	
Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования "Зеленоградский район"	
Высшая группа должностей	
Первый заместитель главы муниципального образования *	03-1-002
Заместитель главы муниципального образования *	03-1-004
Председатель комитета	03-1-007
Управляющий делами	03-1-008
Начальник управления	03-1-009
Главный архитектор	03-1-010
Главная группа должностей	
Заместитель председателя комитета	03-2-012
Заместитель управляющего делами	03-2-013
Заместитель начальника управления	03-2-014
Начальник отдела (самостоятельного)	03-2-015

Советник	03-02-16
Ведущая группа должностей	
Заместитель начальника отдела (самостоятельного)	03-3-017
Начальник отдела в составе управления, комитета	03-3-018
Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета	03-3-019
Помощник главы муниципального образования *	03-3-020
Консультант	03-3-022
Старшая группа должностей	
Главный специалист	03-4-023
Ведущий специалист	03-4-024
Младшая группа должностей	
Специалист 1-й категории	03-5-025
Специалист 2-й категории	03-5-026
Специалист	03-5-027

### Раздел 3.

Перечень должностей муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования "Зеленоградский район"

Старшая группа должностей	
Главный специалист	04-4-002
Ведущий специалист	04-4-003
Младшая группа должностей	
Специалист	04-5-004

#### Примечание:

\* Должность муниципальной службы, учреждаемая для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

Регистрационный номер (код) должностей муниципальной службы устанавливается в соответствии с приложением N 1 к Закону Калининградской области от 5 декабря 2008 года N 301.

### III. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ И ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. Установить размеры должностного оклада муниципальных служащих муниципального образования "Зеленоградский район":

N	Группы, категории должностей муниципальной службы	Должности муниципальной службы	Размер должностного оклада (руб.)
1.	Высшая группа должностей	Первый заместитель главы муниципального образования	15000
		Заместитель главы муниципального образования	14500
		Председатель комитета	13900
		Начальник управления	13900
		Управляющий делами	13300
		Председатель контрольно-счетной комиссии районного Совета депутатов	12900
2.	Главная группа должностей	Заместитель председателя комитета	12900
		Заместитель председателя управления	12900
		Заместитель управляющего делами	12900
		Заместитель председателя контрольно-счетной комиссии	

	районного Совета депутатов	11800
	Начальник отдела (самостоятельного)	11800
3. Ведущая группа должностей	Начальник отдела в составе комитета, управления	11800
	Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления	9240
	Заместитель начальника отдела (самостоятельного)	9240
	Заведующий сектором	9000
	Консультант	8360
4. Старшая группа должностей	Главный специалист	6600
	Ведущий специалист	6160
5. Младшая группа должностей	Специалист 1-й категории	5280
	Специалист 2-й категории	5170
	Специалист - секретарь председателя районного Совета депутатов	4500
	Специалист	4500

3. К дополнительным выплатам в соответствии с Законом Калининградской области N 301 от 5 декабря 2008 г. "О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области" относятся:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы в процентах:

от 1 года до 5 лет - 10;

от 5 до 10 лет - 15;

от 10 до 15 лет - 20;

выше 15 лет - 30;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере до 200% должностного оклада;

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

г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

д) ежемесячное денежное поощрение до 50% должностного оклада;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов и материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Представитель нанимателя самостоятельно определяет порядок, условия и размеры выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения, премий и материальной помощи в пределах установленного фонда оплаты труда.

5. При формировании годового фонда оплаты муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов в год;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере пятнадцати должностных окладов в год;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов в год;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере одного должностного оклада в год;

- ежемесячного денежного поощрения - в размере шести должностных окладов в год;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 должностных окладов в год. Материальная помощь предоставляется в порядке, установленном нанимателем.

Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 5.

6. Размеры денежного содержания по должностям муниципальной службы МО "Зеленоградский район" ежегодно индексируются в соответствии с решением о муниципальном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции.

#### IV. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Единовременная выплата муниципальным служащим производится за счет средств фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов в год, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части один раз в течение календарного года.

2. Единовременная выплата производится на основании заявления муниципального служащего. По заявлению муниципального служащего единовременная выплата может быть произведена раздельно по частям, каждая из которых должна быть в размере одного оклада.

3. В случае неиспользования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) в текущем календарном году, а также при наличии иных уважительных причин единовременная выплата к отпуску по согласованию с работодателем может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года. В случае непредставления муниципальным служащим заявления о выплате единовременной выплаты указанная выплата производится ему в декабре текущего года.

4. При увольнении муниципального служащего, не получившего в текущем году единовременную выплату к отпуску, а также вновь принятому муниципальному служащему при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится пропорционально отработанному в данном календарном году времени.

Если вновь принятым муниципальным служащим в течение календарного года не использован ежегодный оплачиваемый отпуск, указанная выплата производится в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

5. Решение о выплате единовременной выплаты оформляется актом представителя нанимателя.

6. Материальная помощь может быть выплачена муниципальному служащему на основании его заявления один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

Материальная помощь может быть выплачена одновременно с единовременной выплатой к отпуску.

Материальная помощь относится к выплатам, производимым за счет средств фонда оплаты труда.

7. Материальная помощь не выплачивается:

7.1. Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

7.1.2. Муниципальным служащим, уволенным и получившим материальную помощь в текущем году и вновь принятым в этом же году;

7.3. Муниципальным служащим, увольняемым по следующим основаниям:

7.3.1. Неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.3.2. Однократного грубого нарушения муниципальным служащим должностных обязанностей:

а) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

б) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения муниципальным служащим требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий муниципальным служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

ё) представления муниципальным служащим представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

ж) прекращения допуска муниципальным служащим к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям.

8. Материальная помощь при увольнении по иным основаниям выплачивается за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

9. В случае, если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

10. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальному служащему по решению представителя нанимателя на основании служебной записки соответствующего руководителя и (или) заявления муниципального служащего может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с празднованием юбилейных дат (40, 50 и 60 лет);
- в связи с бракосочетанием муниципального служащего;
- в связи с получением муниципальным служащим государственных наград;
- в случае смерти супруга (супруги), родителей, детей муниципального служащего, при наличии копии свидетельства о смерти.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть выплачена его супругу (супруге), родителям, детям, на основании заявления указанных лиц при наличии копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи.

Решения о выплате материальной помощи, предусмотренной настоящим пунктом, оформляются актом представителя нанимателя.

#### V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (далее - дополнительный отпуск) предоставляется муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Ненормированным рабочим днем считается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие могут, при необходимости, эпизодически по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Дополнительный отпуск предоставляется муниципальным служащим по ходатайству курирующего руководителя (при необходимости) и на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

2. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого муниципальным служащим, не может быть более 7 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого муниципальным служащим, устанавливается с учетом степени нагрузки и ответственности муниципального служащего.

Конкретный размер дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

3. Дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и других ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

4. Дополнительный отпуск может быть перенесен на следующий календарный год:

- по заявлению муниципального служащего с согласия представителя нанимателя (работодателя);
- по инициативе представителя нанимателя (работодателя) с согласия муниципального служащего.

5. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

6. На дополнительный отпуск полностью распространяются правила, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

#### VI. АТТЕСТАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. 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, 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. 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).

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

4. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается в соответствии с Законом Калининградской области от 05.12.2008 N 301 "О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области".

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, 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.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

7. 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), представитель государственного органа субъекта Российской Федерации по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению муниципальной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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.

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

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

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

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

12. 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. При составлении отзыва используется форма, утвержденная Законом Калининградской области от 05.12.2008 N 301 "О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области".

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 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 служебной деятельности муниципального служащего.

14. 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.

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

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

17. 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.

18. 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) 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 Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

20. 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.

21. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

22. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих - о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

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

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению N 2 к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденному Законом Калининградской области от 05.12.2008 N 301. 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.

25. 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.

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

27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

28. 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.

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

## VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН"

1. Установить следующий перечень должностей технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район":

- 1.1. Специалист;
- 1.2. Начальник отдела;
- 1.3. Специалист - заведующий канцелярией;
- 1.4. Секретарь;
- 1.5. Секретарь-машинистка;
- 1.6. Машинистка;
- 1.7. Главный специалист по вопросам ГО и ЧС;
- 1.8. Помощник оперативного дежурного пульта управления ЕДДС;
- 1.9. Диспетчер ЕДДС;
- 1.10. Главный хранитель фондов;
- 1.11. Системный администратор;

- 1.12. Специалист по муниципальным заказам;
- 1.13. Главный специалист-бухгалтер;
- 1.14. Бухгалтер;
- 1.15. Комендант;
- 1.16. Оператор оргтехники;
- 1.17. Водитель;
- 1.18. Уборщица.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления, утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с утвержденным перечнем должностей.

Приложение N 2  
к Решению  
Зеленоградского районного  
Совета депутатов  
от 4 марта 2009 г. N 386

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о гарантиях осуществления полномочий депутатов, выборного**  
**должностного лица местного самоуправления муниципального**  
**образования "Зеленоградский район"**

1. Установить, что денежное вознаграждение депутатов, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район", осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, состоит из денежного вознаграждения, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

а) ежемесячное денежное поощрение в размере до 50% денежного вознаграждения, конкретный размер которого определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления;

б) ежемесячная процентная надбавка к денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

в) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 денежных вознаграждений.

2. Определить предельное денежное вознаграждение:

- главе муниципального образования - 36500 рублей;

- председателю районного Совета депутатов - 36500 рублей;

- заместителю председателя районного Совета депутатов - 30000 рублей;

- председателю постоянной депутатской комиссии районного Совета депутатов - 26000 рублей;

- депутату, работающему на постоянной основе, - 18000 рублей.

3. Установить, что депутатам, выборному должностному лицу местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район", осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, за счет средств местного бюджета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Установить главе муниципального образования, председателю районного Совета депутатов дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 10 календарных дней.

Дополнительный отпуск предоставляется сверх основного оплачиваемого отпуска.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

На дополнительный отпуск полностью распространяются правила, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4. Установить, что фонд оплаты труда депутатов, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования "Зеленоградский район" формируется за счет средств, направляемых для выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной процентной надбавки к денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Установить, что сумма денежного вознаграждения ежегодно индексируется в соответствии с решением о муниципальном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции.

6. В соответствии с решением представительного органа депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления могут устанавливаться иные гарантии их деятельности.

---