

**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАКОН**

**О РЕГУЛИРОВАНИИ НЕКОТОРЫХ ВОПРОСОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят  
Постановлением  
Законодательного Собрания  
Вологодской области  
от 26 сентября 2007 г. N 778

Настоящий закон области в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") регулирует некоторые вопросы в сфере муниципальной службы в муниципальных образованиях на территории Вологодской области.

**Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы в Вологодской области**

Утвердить Реестр должностей муниципальной службы в Вологодской области согласно приложению 1 к настоящему закону области.

**Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) высшие должности муниципальной службы:

для городских округов - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

для муниципальных округов - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

2) главные должности муниципальной службы:

для городских округов - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

для муниципальных округов - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

3) ведущие должности муниципальной службы:

для городских округов, муниципальных округов - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

абзац утратил силу с 01.01.2026. - Закон Вологодской области от 07.10.2025 N 5986-ОЗ;

4) старшие должности муниципальной службы:

для городских округов - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу;

для муниципальных округов - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу;

5) младшие должности муниципальной службы - наличие профессионального образования без предъявления требований к стажу.

1(1). Утратила силу. - Закон Вологодской области от 01.11.2025 N 5995-ОЗ.

2. Утратила силу. - Закон Вологодской области от 02.11.2016 N 4045-ОЗ.

3. Утратила силу. - Закон Вологодской области от 01.12.2021 N 4993-ОЗ.

**Статья 2(1). Дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации городского округа, назначаемого по контракту**

К кандидатам на должность главы местной администрации городского округа, назначаемого по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) наличие стажа работы на руководящей должности не менее трех лет.

Под руководящей должностью в целях настоящего закона области понимаются должности руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности.

**Статья 2(2). Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области**

Установить следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

1) высшие должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом городского округа - должности государственной гражданской службы области ведущей группы категории "специалисты";

высшие должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом муниципального округа - должности государственной гражданской службы области ведущей группы категории "специалисты";

абзац утратил силу с 01.01.2026. - Закон Вологодской области от 07.10.2025 N 5986-ОЗ;

2) главные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом городского округа - должности государственной гражданской службы области ведущей группы категории "специалисты";

главные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом муниципального округа - должности государственной гражданской службы области ведущей группы категории "специалисты";

абзац утратил силу с 01.01.2026. - Закон Вологодской области от 07.10.2025 N 5986-ОЗ;

3) ведущие должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом городского округа - должности государственной гражданской службы области ведущей группы категории "специалисты";

ведущие должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом муниципального округа - должности государственной гражданской службы области старшей группы категории "специалисты";

абзац утратил силу с 01.01.2026. - Закон Вологодской области от 07.10.2025 N 5986-ОЗ;

4) старшие должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом городского округа - должности государственной гражданской службы области старшей группы категории "специалисты";

старшие должности муниципальной службы в муниципальных образованиях со статусом муниципального округа - должности государственной гражданской службы области младшей группы;

5) младшие должности муниципальной службы - должности государственной гражданской службы младшей группы.

### **Статья 2(3). Классные чины муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей - действительный муниципальный советник Вологодской области 1, 2 или 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы должностей - муниципальный советник Вологодской области 1, 2 или 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей - советник муниципальной службы Вологодской области 1, 2 или 3 класса;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей - референт муниципальной службы Вологодской области 1, 2 или 3 класса;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей - секретарь муниципальной службы Вологодской области 1, 2 или 3 класса.

2. Классные чины, предусмотренные частью 1 настоящей статьи, присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем).

3. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливается согласно приложению 1(1) к настоящему закону области.

4. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему оформляется правовым актом представителя нанимателя.

5. Со дня принятия решения о присвоении муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная выплата в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

### **Статья 3. Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по итогам конкурса**

Утвердить типовую форму контракта с главой местной администрации согласно приложению 2 к настоящему закону области.

Контракт, заключаемый с главой местной администрации городского округа, должен содержать условия, определенные законом области об условиях контракта для главы местной администрации городского округа в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

### **Статья 4. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению 3 к настоящему закону области.

### **Статья 4(1). Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления решением представителя нанимателя (работодателя) может образовываться комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), которая состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности муниципального образования и (или) должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии в органе местного самоуправления включаются заместитель руководителя органа местного самоуправления либо в случае отсутствия в структуре органа местного самоуправления должности заместителя руководителя - лицо, определенное муниципальным правовым актом (председатель комиссии), муниципальные служащие (в том числе осуществляющие решение кадровых вопросов и правовое обеспечение соответствующего органа местного самоуправления), представитель исполнительного органа области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Абзац утратил силу с 01.01.2023. - Закон Вологодской области от 08.07.2022 N 5150-ОЗ.

В состав комиссии по согласованию могут входить представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой. В случае отсутствия на территории муниципального образования вышеуказанных образовательных организаций в состав комиссии могут быть включены независимые представители общественности.

В состав комиссии по согласованию могут входить представители общественного совета, образованного при органе местного самоуправления, представители общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность

возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Количественный и персональный состав комиссии, порядок ее работы, включая порядок принятия решений комиссии, утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

#### **Статья 4(1-1). Порядок получения муниципальным служащим разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Муниципальный служащий, планирующий участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 4 к настоящему закону области с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

Ходатайство представляется лично либо направляется посредством почтовой связи не позднее чем за 20 рабочих дней до принятия уполномоченным органом некоммерческой организации решения о вхождении муниципального служащего в орган управления некоммерческой организацией.

2. Ходатайство подлежит регистрации в день его поступления представителю нанимателя (работодателю).

Отсутствие копий учредительных документов некоммерческой организации, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, является основанием для отказа в приеме ходатайства.

3. Ходатайство в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации подлежит рассмотрению на предмет наличия (отсутствия) конфликта интересов или возможности его возникновения в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления муниципального образования области (далее - уполномоченное лицо), которое по результатам рассмотрения в указанный срок готовит мотивированное заключение.

4. Ходатайство и мотивированное заключение представляются уполномоченным лицом представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения.

5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего в срок не позднее 16 рабочих дней со дня регистрации ходатайства принимает одно из следующих решений:

разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

6. Основанием для отказа в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией является возможность возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении соответствующей некоммерческой организацией.

7. Муниципальный служащий уведомляется о принятом решении представителя нанимателя (работодателя) не позднее трех рабочих дней со дня его принятия лично под подпись или путем направления информации о принятом решении по адресу, указанному в ходатайстве, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

8. Порядок организации приема органом местного самоуправления муниципального образования области представляемого муниципальным служащим ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией утверждается муниципальным правовым актом.

#### **Статья 4(2). Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

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

Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, устанавливается Губернатором области.

Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренного Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", утверждается Губернатором области.

Контроль за расходами муниципальных служащих, а также за расходами их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей осуществляется исполнительным органом области, являющимся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **Статья 4(3). Порядок представления лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанной должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядок проведения проверки их достоверности и полноты**

1. Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, граждане, претендующие на замещение указанной должности, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору области по утвержденной Президентом Российской

Федерации форме справки.

2. Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, путем направления их в исполнительный орган области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в исполнительный орган области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в сроки, установленные для подачи документов на участие в соответствующем конкурсе.

4. В случае если лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения. Уточненные сведения представляются:

1) лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, в течение одного месяца после окончания срока, указанного в части 2 настоящей статьи;

2) гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, в течение семи рабочих дней со дня представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с частью 3 настоящей статьи.

5. Порядок организации приема исполнительным органом области, являющимся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляемых лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанной должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и работы с ними утверждается Губернатором области.

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

7. Решение принимается Губернатором области отдельно в отношении каждого лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, гражданина, претендующего на замещение указанной должности.

8. Проверка осуществляется исполнительным органом области, являющимся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Губернатором области.

9. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного

самоуправления и их должностными лицами;

2) должностными лицами кадровых служб органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных правонарушений, либо исполнительного органа области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Вологодской области;

5) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

10. Лицо, замещающее должность главы местной администрации по контракту, граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, вправе:

1) давать пояснения в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в исполнительный орган области, являющийся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, касающимся проверки.

11. По результатам проверки Губернатор области принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему должность главы местной администрации по контракту, мер юридической ответственности;

2) об обращении с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд;

3) о направлении результатов проверки сведений, представленных лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, в соответствующую комиссию представительного органа муниципального образования;

4) о направлении результатов проверки сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности главы местной администрации по контракту, в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать решение о назначении лица на должность.

12. Порядок организации деятельности исполнительного органа области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включая порядок его взаимодействия с органами государственной власти, кредитными и иными организациями при проведении проверки, утверждается Губернатором области.

13. Порядок принятия решения об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей утверждается Губернатором области.



14. Контроль за расходами лица, замещающего должность главы местной администрации по контракту, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется исполнительным органом области, являющимся органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**Статья 4(4). Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14(1), 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления в соответствующий орган местного самоуправления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

3. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

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

5. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **Статья 5. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

2. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

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 не может превышать 40 календарных дней.

#### **Статья 6. Поощрение муниципального служащего**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

- 1) вручение благодарственного письма;
- 2) объявление благодарности;
- 3) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения;
- 6) награждение ценным подарком;
- 7) присвоение почетного звания.

Порядок применения установленных настоящей частью поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2. Муниципальные служащие могут быть представлены к иным наградам и поощрениям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством области, муниципальными правовыми актами муниципального образования.

#### **Статья 6(1). Подготовка кадров для муниципальной службы**

1. В целях формирования квалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления муниципальных образований области могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2. Договор о целевом обучении заключается на конкурсной основе между органом местного самоуправления муниципального образования области и гражданином, владеющим государственным языком Российской Федерации и получающим профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющим обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения (далее - соискатель).

3. Органы местного самоуправления муниципальных образований области с учетом прогноза изменения организационной структуры, штатной численности, состава кадрового резерва формируют и направляют в исполнительный орган области, уполномоченный Правительством области, ходатайство о проведении конкурсного отбора соискателей на право заключения договора о целевом обучении.

4. Конкурсный отбор соискателей на право заключения договора о целевом обучении осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства области.

5. Информация о конкурсном отборе соискателей на право заключения договора о целевом обучении размещается в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется

официальное опубликование муниципальных правовых актов и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Правительства Вологодской области, сайтах муниципальных образований области.

#### **Статья 6(2). Наставничество на муниципальной службе**

Наставничество на муниципальной службе осуществляется в соответствии с Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации.

#### **Статья 7. Признание утратившими силу отдельных законов области**

Признать утратившими силу:

закон области от 28 ноября 2005 года N 1366-ОЗ "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы";

закон области от 29 декабря 2005 года N 1404-ОЗ "О внесении изменений в закон области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы";

статью 1 закона области от 17 июля 2006 года N 1473-ОЗ "О внесении изменений в законы области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы" и "О предельных нормативах размера оплаты труда в муниципальных образованиях Вологодской области";

статью 3 закона области от 1 марта 2007 года N 1571-ОЗ "О внесении изменений в отдельные законы области".

#### **Статья 8. Вступление в силу настоящего закона области**

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

Губернатор области  
В.Е.ПОЗГАЛЕВ

г. Вологда

9 октября 2007 года

N 1663-ОЗ

Приложение 1  
к закону области  
"О регулировании некоторых  
вопросов муниципальной службы  
в Вологодской области"

### **РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### **Раздел I. ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СО СТАТУСОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ**

**Высшая группа должностей**

Руководитель аппарата

**Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения <1>

**Ведущая группа должностей**

Помощник главы муниципального образования <2>

Помощник председателя представительного органа <2>

Заместитель руководителя структурного подразделения <1>

Руководитель подразделения <5> в составе структурного подразделения

Заместитель руководителя подразделения <5> в составе структурного подразделения

Пресс-секретарь

Консультант

**Старшая группа должностей**

Главный специалист <6>

Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Высшая группа должностей**

Мэр города <9>

Первый заместитель мэра города <10>

Заместитель мэра города <10>

Первый заместитель главы городского округа <12>

Заместитель главы городского округа <12>

Руководитель аппарата

Управляющий делами

#### **Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения <1> в составе местной администрации

Руководитель органа местной администрации <4>

#### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения <1> в составе местной администрации

Заместитель руководителя органа местной администрации <4>

Руководитель подразделения <5> в составе структурного подразделения местной администрации

Руководитель структурного подразделения <1> в составе органа местной администрации

Заместитель руководителя подразделения <5> в составе структурного подразделения местной администрации

Заместитель руководителя структурного подразделения <1> в составе органа местной администрации

Абзацы седьмой - двенадцатый утратили силу. - Закон Вологодской области от 19.01.2015 N 3563-ОЗ.

Помощник мэра города <2>

Помощник первого заместителя мэра города <11>

Помощник заместителя мэра города <11>

Помощник главы городского округа <2>

Помощник первого заместителя главы городского округа <13>

Помощник заместителя главы городского округа <13>

Пресс-секретарь

Консультант

#### **Старшая группа должностей**

Главный специалист <6>

Ведущий специалист

#### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Подраздел 3. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

Утратил силу с 01.01.2023. - Закон Вологодской области от 08.07.2022 N 5150-ОЗ.

**Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ**

**Высшая группа должностей**

Утратила силу. - Закон Вологодской области от 01.12.2021 N 4993-ОЗ.

**Главная группа должностей**

Утратила силу. - Закон Вологодской области от 01.12.2021 N 4993-ОЗ.

**Ведущая группа должностей**

Руководитель структурного подразделения <1>

Исключено с 01.01.2015. - Закон Вологодской области от 07.05.2014 N 3354-ОЗ.

Главный инспектор

Инспектор

Консультант

**Старшая группа должностей**

Главный специалист <6>

Ведущий специалист

**Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Высшая группа должностей**

Руководитель органа местного самоуправления <8>

**Главная группа должностей**

Заместитель руководителя органа местного самоуправления

Руководитель структурного подразделения <1> в составе органа местного самоуправления

### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения <1> в составе органа местного самоуправления

Руководитель подразделения <5> в составе структурного подразделения органа местного самоуправления

Помощник руководителя органа местного самоуправления

Помощник заместителя руководителя органа местного самоуправления

Пресс-секретарь

Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист <6>

Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Примечания:

<1> Должность "руководитель структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник департамента, начальник управления, глава управы (только для позиции "Ведущая группа должностей" подраздела 2), председатель комитета, начальник службы, начальник отдела, заведующий отделом, начальник сектора, заведующий сектором.

В случае если главный бухгалтер возглавляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности муниципальной службы может содержать уточнение - "руководитель структурного подразделения - главный бухгалтер".

Должность "заместитель руководителя структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника департамента, заместитель начальника управления, заместитель главы управы (только для позиции "Ведущая группа должностей" подраздела 2), заместитель председателя комитета, заместитель начальника службы, заместитель начальника отдела, заместитель заведующего отделом, заместитель начальника сектора, заместитель заведующего сектором.

В случае если заместитель руководителя структурного подразделения является руководителем подразделения в составе данного структурного подразделения, главным бухгалтером допускается двойное наименование должности муниципальной службы.

<2> Должность учреждается для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещается путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Абзац утратил силу. - Закон Вологодской области от 01.12.2021 N 4993-ОЗ.

Абзац исключен. - Закон Вологодской области от 03.10.2012 N 2848-ОЗ.

<4> Должность "руководитель органа местной администрации" включает наименования должностей: начальник департамента, начальник управления, начальник комитета.

Должность "заместитель руководителя органа местной администрации" включает наименования должностей: заместитель начальника департамента, заместитель начальника управления, заместитель начальника комитета.

<5> Должность "руководитель подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник управления в департаменте, начальник отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, заведующий отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, начальник сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заведующий сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе.

Должность "заместитель руководителя подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника управления в департаменте, заместитель начальника отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель заведующего отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель начальника сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заместитель заведующего сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе.

<6> В случае если в должностные обязанности входит ведение бухгалтерской (финансовой) отчетности, наименование должности может содержать уточнение - "главный специалист - главный бухгалтер".

Абзац утратил силу. - Закон Вологодской области от 01.12.2021 N 4993-ОЗ.

<8> Полномочия и статус лица, замещающего указанную должность, определяются уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

Абзацы четырнадцатый - семнадцатый утратили силу. - Закон Вологодской области от 19.01.2015 N 3563-ОЗ.

<9> Мэр города является главой местной администрации, осуществляющим свои полномочия на основе контракта в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 22 Федерального закона от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти".

<10> В случае если первый заместитель мэра города, заместитель мэра города является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должности муниципальной службы.

<11> В случае если первый заместитель мэра города, заместитель мэра города является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должностей муниципальной службы его помощника:



помощник первого заместителя мэра города, заместителя мэра города, руководителя структурного подразделения в составе местной администрации или руководителя органа местной администрации.

<12> В случае если первый заместитель главы городского округа, заместитель главы городского округа является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должности муниципальной службы.

<13> В случае если первый заместитель главы городского округа, заместитель главы городского округа является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должностей муниципальной службы его помощника: помощник первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, руководителя структурного подразделения в составе местной администрации или руководителя органа местной администрации.

## **Раздел I(1). ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СО СТАТУСОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ**

#### **Высшая группа должностей**

Руководитель аппарата

#### **Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения <1>

#### **Ведущая группа должностей**

Помощник председателя представительного органа <2>

Заместитель руководителя структурного подразделения <1>

Пресс-секретарь

Консультант

#### **Старшая группа должностей**

Главный специалист <5>

Ведущий специалист

#### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

## **Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

### **Высшая группа должностей**

Первый заместитель главы муниципального округа <7>

Заместитель главы муниципального округа <7>

Руководитель аппарата

Управляющий делами

### **Главная группа должностей**

Руководитель структурного подразделения <1> в составе местной администрации

Руководитель органа местной администрации <3>

### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения <1> в составе местной администрации

Заместитель руководителя органа местной администрации <3>

Руководитель подразделения <4> в составе структурного подразделения местной администрации

Руководитель структурного подразделения <1> в составе органа местной администрации

Заместитель руководителя подразделения <4> в составе структурного подразделения местной администрации

Заместитель руководителя структурного подразделения <1> в составе органа местной администрации

Помощник главы муниципального округа <2>

Помощник первого заместителя главы муниципального округа <8>

Помощник заместителя главы муниципального округа <8>

Пресс-секретарь

Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист <5>

Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

### **Подраздел 3. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ**

#### **Ведущая группа должностей**

Руководитель структурного подразделения <1>

Старший инспектор

Инспектор

#### **Старшая группа должностей**

Главный специалист <5>

Ведущий специалист

#### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

### **Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

#### **Высшая группа должностей**

Руководитель органа местного самоуправления <6>

#### **Главная группа должностей**

Заместитель руководителя органа местного самоуправления

Руководитель структурного подразделения <1> в составе органа местного самоуправления

#### **Ведущая группа должностей**

Заместитель руководителя структурного подразделения <1> в составе органа местного самоуправления

Руководитель подразделения <4> в составе структурного подразделения органа местного самоуправления

Помощник руководителя органа местного самоуправления

Пресс-секретарь

Консультант

### **Старшая группа должностей**

Главный специалист <5>

Ведущий специалист

### **Младшая группа должностей**

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Примечания:

<1> Должность "руководитель структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник департамента, начальник управления, начальник территориального управления, председатель комитета, начальник службы, начальник отдела, начальник территориального отдела, заведующий отделом, заведующий территориальным отделом, начальник сектора, начальник территориального сектора, заведующий сектором, заведующий территориальным сектором.

В случае если главный бухгалтер возглавляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, наименование должности муниципальной службы может содержать уточнение - "руководитель структурного подразделения - главный бухгалтер".

Должность "заместитель руководителя структурного подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника департамента, заместитель начальника управления, заместитель начальника территориального управления, заместитель председателя комитета, заместитель начальника службы, заместитель начальника отдела, заместитель начальника территориального отдела, заместитель заведующего отделом, заместитель заведующего территориальным отделом, заместитель начальника сектора, заместитель начальника территориального сектора, заместитель заведующего сектором, заместитель заведующего территориальным сектором.

В случае если заместитель руководителя структурного подразделения является руководителем подразделения в составе данного структурного подразделения, главным бухгалтером допускается двойное наименование должности муниципальной службы.

<2> Должность учреждается для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и замещается путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

<3> Должность "руководитель органа местной администрации" включает наименования должностей: начальник департамента, начальник управления, начальник комитета, начальник территориального управления, начальник территориального отдела, заведующий территориальным отделом.

Должность "заместитель руководителя органа местной администрации" включает наименования должностей: заместитель начальника департамента, заместитель начальника управления, заместитель начальника комитета, заместитель начальника территориального управления, заместитель начальника территориального отдела, заместитель заведующего

территориальным отделом.

<4> Должность "руководитель подразделения" включает наименования следующих должностей: начальник управления в департаменте, начальник отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, начальник территориального отдела в территориальном управлении, заведующий отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, заведующий территориальным отделом в территориальном управлении, начальник сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, начальник территориального сектора в территориальном управлении или территориальном отделе, заведующий сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заведующий территориальным сектором в территориальном управлении или территориальном отделе.

Должность "заместитель руководителя подразделения" включает наименования следующих должностей: заместитель начальника управления в департаменте, заместитель начальника отдела в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель начальника территориального отдела в территориальном управлении, заместитель заведующего отделом в департаменте, управлении, комитете или службе, заместитель заведующего территориальным отделом в территориальном управлении, заместитель начальника сектора в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заместитель начальника территориального сектора в территориальном управлении или территориальном отделе, заместитель заведующего сектором в департаменте, управлении, комитете, службе или отделе, заместитель заведующего территориальным сектором в территориальном управлении или территориальном отделе.

<5> В случае если в должностные обязанности входит ведение бухгалтерской (финансовой) отчетности, наименование должности может содержать уточнение - "главный специалист - главный бухгалтер".

<6> Полномочия и статус лица, замещающего указанную должность, определяются уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

<7> В случае если первый заместитель главы муниципального округа, заместитель главы муниципального округа является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должности муниципальной службы.

<8> В случае если первый заместитель главы муниципального округа, заместитель главы муниципального округа является руководителем структурного подразделения в составе местной администрации или руководителем органа местной администрации, допускается двойное наименование должностей муниципальной службы его помощника:

помощник первого заместителя главы муниципального округа, заместителя главы муниципального округа, руководителя структурного подразделения в составе местной администрации или руководителя органа местной администрации.

## **Раздел II. ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СО СТАТУСОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Утратил силу с 01.01.2026. - Закон Вологодской области от 07.10.2025 N 5986-ОЗ.

## **Раздел III. ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СО СТАТУСОМ ГОРОДСКОГО, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Утратил силу с 01.01.2026. - Закон Вологодской области от 07.10.2025 N 5986-ОЗ.

**ПОРЯДОК  
ПРИСВОЕНИЯ КЛАССНЫХ ЧИНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
ИХ СОХРАНЕНИЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ НА ИНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРИ УВОЛЬНЕНИИ  
С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 9(1) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" регулирует вопросы присвоения классных чинов муниципальных служащих, их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы на территории Вологодской области.

2. Классные чины муниципальной службы (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально с соблюдением установленной последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник Вологодской области 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник Вологодской области 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы Вологодской области 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы Вологодской области 3 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы Вологодской области 3 класса.

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

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

7. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы Вологодской области 3 и 2 класса, референта муниципальной службы Вологодской области 3 и 2 класса:

а) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, - один год;

б) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы Вологодской области 3 и 2 класса, муниципального советника Вологодской области 3 и 2 класса:

а) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, - два года;

б) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника Вологодской области 3 и 2 класса:

а) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, - один год;

б) для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, - не менее одного года.

8. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы Вологодской области 1 класса, референта муниципальной службы Вологодской области 1 класса, советника муниципальной службы Вологодской области 1 класса, муниципального советника Вологодской области 1 класса, действительного муниципального советника Вологодской области 1 класса сроки не устанавливаются.

9. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня принятия решения о присвоении классного чина.

10. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

11. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен до истечения срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы.

12. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим:

1) отстраненным от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) имеющим дисциплинарное взыскание, взыскание за коррупционные правонарушения;

3) в отношении которых проводится проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о соблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) в отношении которых возбуждено уголовное дело.

13. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему, сохраняется при переводе (переходе) из органа местного самоуправления, в котором ему присвоен классный чин, в другой орган местного самоуправления или на другую должность муниципальной службы на территории области.

14. Соответствующая информация о присвоении классного чина муниципальному служащему вносится в личное дело, трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации) муниципального служащего.

15. При прекращении муниципальной службы классный чин, присвоенный муниципальному служащему, сохраняется.

16. В соответствии с федеральным законодательством муниципальный служащий может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

17. Индивидуальные трудовые споры по вопросам, связанным с присвоением и сохранением классных чинов, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к закону области  
"О регулировании некоторых  
вопросов муниципальной службы  
в Вологодской области"

ТИПОВАЯ ФОРМА  
контракта с главой местной администрации



"\_\_"\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

Глава \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) на основании Устава муниципального образования (далее

именуемый(ая) - представитель нанимателя), и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(далее именуемый(ая) - глава местной администрации) заключили настоящий контракт о нижеследующем.

## 1. Общие положения

1.1. Представитель нанимателя принимает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на должность главы администрации \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

на срок \_\_\_\_\_ лет <1>.

Дата начала работы - "\_\_"\_\_\_\_20\_\_ года.

Дата окончания работы - "\_\_"\_\_\_\_20\_\_ года.

1.2. Замещение должности по настоящему контракту является для главы местной администрации основным местом работы.

## 2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и иными положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, должностной инструкцией.

2.2. Глава местной администрации обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка возглавляемой им местной администрации, порядок работы со служебной информацией и условия данного контракта.

2.3. Глава местной администрации обязан исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные федеральными законами от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", нормативными правовыми актами области, уставом муниципального образования.

2.4. На главу местной администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом области "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области", настоящим контрактом.

### 3. Права и обязанности представителя нанимателя

#### 3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом муниципального образования, настоящим контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка местной администрации;

2) поощрять главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3) привлекать главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 3.2. Представитель нанимателя обязуется:

1) обеспечивать главе местной администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

2) выплачивать своевременно и в полном объеме главе местной администрации денежное содержание;

3) предоставлять главе местной администрации социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) обеспечивать главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

6) обеспечивать главе местной администрации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007

года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 4. Оплата труда главы местной администрации

Главе местной администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

... <2>.

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

5.1. Главе местной администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом области "О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области";

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;

4) иные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### 6. Права, обязанности и ответственность главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области <3>

6.1. При осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий глава местной администрации обязан:

1) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

3) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчетность об осуществлении отдельных государственных полномочий;

5) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;

6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений федерального и областного законодательства, выявленных ими при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 34 Федерального закона от 20 марта 2005 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

8) обеспечивать достижение значений показателей эффективности исполнения отдельных государственных полномочий, установленных в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора области.

6.2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, глава местной администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) вносить представительному органу предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования;

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

5) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

6) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами области, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Глава местной администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Ответственность сторон контракта

7.1. Представитель нанимателя и глава местной администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Представитель нанимателя или глава местной администрации, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 8. Изменение и дополнение контракта.

Прекращение действия контракта

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов муниципального образования;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта глава местной администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.3. Настоящий контракт прекращается с истечением срока его действия или по основаниям, предусмотренным частями 1 - 3 статьи 23 Федерального закона от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти".

## 9. Иные положения

Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле главы местной администрации, второй - у главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Подписи и адреса сторон:

Представитель нанимателя:

Глава местной администрации:

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

Один экземпляр контракта  
получил

"ЗАРЕГИСТРИРОВАНО"  
N \_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<1> Срок полномочий главы местной администрации устанавливается федеральным законодательством.

<2> Размер и условия оплаты труда главы местной администрации устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством.

<3> Действие раздела 6 контракта распространяется на главу местной администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

Приложение 3  
к закону области  
"О регулировании некоторых  
вопросов муниципальной службы  
в Вологодской области"

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **1. Цели и условия проведения аттестации муниципального служащего**

1.1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие младшие, старшие, ведущие, главные и высшие должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года. Срок замещения в должности муниципальной службы в целях аттестации исчисляется со дня назначения на соответствующую должность муниципальной службы.

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).

1.4. Результаты аттестации муниципального служащего используются для:

- 1) оценки его служебной деятельности;
- 2) стимулирования добросовестного исполнения должностных обязанностей и повышения профессионального уровня;
- 3) определения направлений профессионального развития;
- 4) обеспечения обоснованности принимаемых представителем нанимателя (работодателем) решений на основе результатов оценки служебной деятельности муниципального служащего;
- 5) формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста.

## **2. Создание аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих решением представителя нанимателя (работодателя) создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе осуществляющее решение кадровых вопросов соответствующего органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель профсоюзного органа.

В состав комиссии могут входить представители иных органов местного самоуправления муниципальных образований области, представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. В работе аттестационной комиссии могут принимать участие по решению председателя комиссии представители органов государственной власти области (без права голоса).

2.3. Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

## **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Для проведения аттестации:

утверждается график проведения аттестации;

готовятся необходимые документы для комиссии.

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

В графике указываются:

наименование органа местного самоуправления, муниципальные служащие которого аттестуются;

списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

дата, место и время проведения аттестации;

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

3.3. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в комиссию представляется отзыв (служебная характеристика) на муниципального служащего, подлежащего аттестации, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв (служебная характеристика) должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

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

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

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

При каждой последующей аттестации в комиссию представляются также отзыв о муниципальном служащем и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3.4. Муниципальный служащий, осуществляющий обязанности по решению кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

На каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, муниципальным служащим, осуществляющим обязанности по решению кадровых вопросов в соответствующем органе местного самоуправления, заполняется аттестационный лист.

Документы, указанные в пункте 3.3 и абзаце втором настоящего пункта, могут быть подготовлены в виде электронного документа.

3.5. Для проведения аттестации муниципального служащего, занимающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления совместно с непосредственным руководителем определяет возможность проведения оценки служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.



3.6. Представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по исключению возможности возникновения конфликта интересов у членов комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые комиссией решения. Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется предупредить членов комиссии о необходимости его информирования в случае возникновения у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член комиссии в случае выявления возможности возникновения у него конфликта интересов, связанного с участием в заседании комиссии или с рассмотрением комиссией отдельных вопросов, не участвует при принятии соответствующего решения в данном заседании.

#### **4. Порядок проведения аттестации**

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя.

В случае если муниципальный служащий в день проведения аттестации отсутствует на месте прохождения муниципальной службы по уважительной причине, дата проведения аттестации переносится на более поздний срок. В случае неявки муниципального служащего на заседание комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

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

Аттестуемый муниципальный служащий может принять участие в заседании комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

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

При этом должны учитываться профессиональные знания, в том числе получение дополнительного профессионального образования, опыт работы, отсутствие установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также организаторские способности.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов по противоположным мнениям аттестуемый муниципальный служащий

признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается и в голосовании он не участвует.

## **5. Подведение итогов аттестации**

5.1. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) следующие мотивированные рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) об улучшении деятельности муниципального служащего в случае необходимости.

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (прилагается к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и принявшими участие в голосовании, и сообщаются муниципальному служащему непосредственно после голосования.

После ознакомления с записями результатов голосования и рекомендаций комиссии аттестационный лист подписывается муниципальным служащим.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

## **6. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

6.1. Результаты аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

6.2. В течение одного месяца после проведения аттестации представитель нанимателя (работодатель) рассматривает ее результаты и принимает одно из следующих решений:

- 1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о назначении его на вакантную должность муниципальной службы в порядке должностного роста (включении в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста);
- 2) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) о понижении муниципального служащего с его согласия в должности муниципальной

службы.

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.

6.3. По истечении одного месяца с момента проведения аттестации увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение  
к Типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих

#### 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 \_\_\_\_\_

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, не выполнены, выполнены частично)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (могут приниматься другие рекомендации в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения); соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

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

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

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

---

С аттестационным листом ознакомился

---

(подпись муниципального служащего,  
дата)

(место для печати органа  
местного самоуправления)

Приложение 4  
к закону области  
"О регулировании некоторых  
вопросов муниципальной службы  
в Вологодской области"

---

(наименование должности представителя  
нанимателя (работодателя)

от

---

(фамилия, имя, отчество, замещаемая  
должность,

---

---

почтовый адрес, телефон)

#### ХОДАТАЙСТВО

о разрешении на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией

---

(наименование и адрес организации, основной вид

---

деятельности организации, даты начала и окончания участия в управлении)

---

в качестве \_\_\_\_\_.

Участие в управлении указанной организацией будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14(2) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Приложение: \_\_\_\_\_

(копии учредительных документов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего)

---