



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК  
второго созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 октября 2010 года

№ 56

**О порядке прохождения муниципальной  
службы в органах местного самоуправления  
городского округа город Рыбинск  
(В редакции Решения от 15.08.2012г. № 183; от 17.07.2014г. № 339)**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством о муниципальной службе Ярославской области, статьей 35 Устава городского округа город Рыбинск  
Муниципальный Совет городского округа город Рыбинск

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить:
  - Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск (приложение 1);
  - Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск (Приложение 2)
  - Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск (приложение 3);
  - Типовые квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск (приложение 4);
  - Типовую форму трудового договора с муниципальным служащим городского округа город Рыбинск (приложение 5).
2. Считать утратившим силу решение Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 29.11.2007 № 180 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск» (в редакции решения Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 30.07.2009 № 371).
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления Муниципального Совета городского округа город Рыбинск (председатель Виноградова Н.Н.).

**Глава городского округа  
город Рыбинск**

**Ю.В. Ласточкин**

## **Приложение 1**

к решению Муниципального Совета  
городского округа город Рыбинск  
от 27.10.2010 № 56

(В редакции Решения от 15.08.2012г. № 183; от 17.07.2014г. № 339)

### **Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с поступлением на муниципальную службу в городском округе город Рыбинск, ее прохождением и прекращением.

1.2. Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Уставом городского округа город Рыбинск.

#### **2. Прохождение муниципальной службы**

2.1. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, установленными федеральным законодательством и законодательством Ярославской области о муниципальной службе.

2.2. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с законодательством о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Перечень должностей муниципальной службы городского округа город Рыбинск с учетом их классификации по группам утверждается Муниципальным Советом городского округа город Рыбинск (далее – Муниципальный Совет) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ярославской области.

2.5. Квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы являются требования:

к уровню профессионального образования;

к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к должностям муниципальной службы, установленные по группам должностей, утверждаются Муниципальным Советом.

Специальные квалификационные требования к конкретным должностям муниципальной службы утверждаются распорядительным актом соответствующего

органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск (отраслевого (функционального) органа Администрации, обладающего правами юридического лица).

2.6. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения при наличии у гражданина соответствующего образования, опыта работы и квалификации с заключением трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Назначению на должность может предшествовать конкурс, проведенный в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск, утвержденным Муниципальным Советом.

2.6.1. С лицами, замещающими высшие должности муниципальной службы (первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации), главные должности муниципальной службы руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации, обладающих правами юридического лица, могут заключаться срочные трудовые договоры в соответствии с частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Первый заместитель Главы Администрации городского округа город Рыбинск назначается по согласованию с Муниципальным Советом. В случае отказа в согласовании кандидатуры на должность первого заместителя Главы Администрации городского округа город Рыбинск Глава городского округа город Рыбинск вправе повторно представить на согласование кандидатуру первого заместителя Главы Администрации городского округа город Рыбинск либо представить на согласование другую кандидатуру.

При направлении Главой городского округа город Рыбинск ходатайства о согласовании кандидатуры на должность первого заместителя Главы Администрации городского округа город Рыбинск обязательно приложение копий документов об образовании, стаже и опыте работы.

2.7. Нанимателем для муниципального служащего является городской округ город Рыбинск, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Трудовой договор заключается между гражданином, поступающим на муниципальную службу, и представителем нанимателя (работодателем) - руководителем органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск или уполномоченным им лицом (руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, обладающего правами юридического лица).

2.8. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя (работодателем) и являются неотъемлемой частью трудового договора с муниципальным служащим.

2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом органа местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа Администрации, обладающего правами юридического лица) о назначении его на должность муниципальной службы.

2.10. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ярославской области о муниципальной службе.

2.11. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) 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.

2.12. Классные чины присваиваются в порядке, установленном Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».

Соответствие классов чинам должностям муниципальной службы городского округа город Рыбинск определяется Муниципальным Советом.

2.13. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы по срочному трудовому договору (за исключением должностей муниципальной службы высшей группы), классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена. Экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего. Порядок сдачи квалификационного экзамена устанавливается решением Муниципального Совета.

2.14. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин может быть присвоен муниципальному служащему до истечения установленного срока.

Особыми отличиями в муниципальной службе могут являться:

- исполнение функциональных обязанностей на высоком профессиональном уровне в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, особая важность, срочность);
- особый вклад в развитие нормотворчества;
- осуществление мер по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина, общественного порядка;
- подготовка, реализация общественно значимых мероприятий, проектов, программ.

2.15. Размер должностного оклада муниципального служащего, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Муниципальным Советом в соответствии с федеральными законами и законами Ярославской области.

2.16. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, обязан выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с федеральным законодательством.

2.17. Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, на муниципального служащего налагаются дисциплинарные взыскания в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.18. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы проводится их аттестация.

Аттестация проводится один раз в три года в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Рыбинск, утверждаемым Муниципальным Советом.

### 3. Поощрение муниципальных служащих

3.1. Поощрение муниципальных служащих производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим Положением.

3.2. Помимо видов поощрений, установленных федеральным законодательством и законодательством Ярославской области о муниципальной службе, устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой и Благодарностью Главы городского округа город Рыбинск.

Решение о поощрении муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем).

3.3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», производится за счет средств бюджета городского округа город Рыбинск в порядке и размерах, установленных руководителем органа местного самоуправления в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.4. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

#### 4. Прекращение муниципальной службы

4.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральным законодательством и законодательством Ярославской области.

4.3. Установление и выплата пенсии за выслугу лет муниципальному служащему осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством о муниципальной службе в Ярославской области.

Решение о назначении данной пенсии принимается комиссией Администрации города Рыбинска по обеспечению социальных гарантий работников органов местного самоуправления.

## Приложение 2

к решению Муниципального Совета  
городского округа город Рыбинск  
от 27.10.2010. № 56

### Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск\*

\*Конкретное наименование должности согласно направлению деятельности устанавливается штатным расписанием органа местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа Администрации, обладающего правами юридического лица.

#### Раздел 1. Группы должностей муниципальной службы в Администрации городского округа город Рыбинск

##### Высшие должности муниципальной службы

1. Первый заместитель Главы Администрации
2. Заместитель Главы Администрации

##### Главные должности муниципальной службы

1. Директор департамента
2. Начальник управления
3. Первый заместитель директора департамента
4. Первый заместитель начальника управления
5. Начальник отдела Администрации
6. Начальник отдела – главный бухгалтер Администрации
7. Председатель комитета Администрации
8. Начальник службы Администрации

##### Ведущие должности муниципальной службы

1. Помощник (советник) Главы городского округа город Рыбинск
2. Заместитель директора департамента
3. Заместитель директора департамента – главный бухгалтер
4. Заместитель начальника управления
5. Начальник отдела (бюро)
6. Начальник отдела – главный бухгалтер
7. Заместитель начальника отдела
8. Консультант-юрист
9. Консультант
10. Начальник сектора
11. Начальник службы

##### Старшие должности муниципальной службы

1. Главный специалист
2. Главный специалист - юрист
3. Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

1. Специалист 1 категории.

Раздел 2. Группы должностей муниципальной службы  
в Муниципальном Совете городского округа город Рыбинск

Ведущие должности муниципальной службы

1. Начальник отдела
2. Начальник отдела - главный бухгалтер
3. Заместитель начальника отдела
4. Консультант-юрист
5. Консультант

Старшие должности муниципальной службы

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы

1. Специалист 1 категории

Раздел 3. Группы должностей муниципальной службы  
в Контрольно-счетной палате городского округа город Рыбинск

Высшие должности муниципальной службы

1. Председатель Контрольно-счётной палаты

Главные должности муниципальной службы

1. Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты

Ведущие должности муниципальной службы

1. Инспектор Контрольно-счётной палаты



## **Приложение 3**

к решению Муниципального Совета  
городского округа город Рыбинск  
от 27.10.2010 № 56

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск (далее - Положение) устанавливает порядок и условия формирования и ведения кадрового резерва муниципальных служащих городского округа город Рыбинск (далее - кадровый резерв) для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск в целях создания профессионально подготовленного состава муниципальных служащих и своевременного удовлетворения потребности в кадрах.

1.2. Кадровый резерв формируется из числа муниципальных служащих и лиц, не состоящих на муниципальной службе (далее - граждан), отвечающих квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для замещения должностей муниципальной службы (к уровню профессионального образования; к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности; к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей).

1.3. Основными принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих и иных граждан при включении в кадровый резерв и их профессиональной реализации;
- объективность оценки деловых качеств, результатов профессиональной деятельности лиц, включенных в кадровый резерв;
- добровольность включения и нахождения в кадровом резерве;
- создание условий для профессионального роста муниципальных служащих на муниципальной службе;
- гласность в формировании и работе с кадровым резервом;
- персональная ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1.4. Гражданин не допускается к включению в кадровый резерв при наличии установленных действующим законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

#### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

2.1. Кадровый резерв ведется на высшие, главные, ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы согласно реестру должностей муниципальной службы, утвержденному Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», на конкурсной основе или без конкурса.

2.2. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Информация о проведении конкурса публикуется в газете «Рыбинские известия», размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Для проведения конкурса в соответствующем органе местного самоуправления формируется конкурсная комиссия, которая оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тест, собеседование, экспертные оценки, написание реферата и др.).

По результатам проведения конкурса комиссия выносит решение о рекомендации включения или отказа во включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв.

2.3. Решение о включении кандидата в кадровый резерв по итогам конкурса оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с решением конкурсной комиссии.

2.4. Формирование кадрового резерва без конкурса осуществляется по одному из следующих оснований:

- на основании решения аттестационной комиссии о включении муниципального служащего в кадровый резерв в порядке должностного роста;

- на основании представления-ходатайства руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, оформляемого по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и направляемого руководителю соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

2.5. Решение о включении в кадровый резерв без конкурса оформляется правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

2.6. Кадровый резерв формируется на срок не более трех лет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.7. В кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы могут быть включены одновременно несколько муниципальных служащих (граждан).

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

3.1. Для подготовки муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск;

- исполнение обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв, на период временного отсутствия основного работника;

- частичное исполнение отдельных обязанностей по той должности, на которую рекомендуется муниципальный служащий (гражданин), включенный в кадровый резерв;

- выполнение разнообразных заданий по реализации конкретных задач, предусмотренных соответствующей должностной инструкцией;

- подготовка информации, документов по вопросам, входящим в компетенцию должности, на которую сформирован кадровый резерв;

- участие в организации проведения мероприятий, входящих в компетенцию структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, в состав которого входит должность, на которую сформирован кадровый резерв;

- индивидуальная подготовка на основе индивидуального плана, утвержденного руководителем соответствующего структурного подразделения, отраслевого

(функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, в состав которого входит должность, на которую сформирован кадровый резерв.

3.2. Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица, в состав которого входит должность, на которую сформирован кадровый резерв, о чем передается отчет в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск не позднее, чем за неделю до наступления нового календарного года.

3.3. С лицами, включенными в кадровый резерв из числа муниципальных служащих, может проводиться работа по переподготовке и повышению квалификации.

3.4. Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, находящихся в кадровом резерве.

3.4.1. Вакантная должность муниципальной службы может быть замещена по ходатайству руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица из числа лиц, находящихся в кадровом резерве на данную должность.

3.4.2. В случае отсутствия кадрового резерва на замещение вакантной должности муниципальной службы или отказа муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы, вакантная должность может быть замещена по конкурсу.

3.5. Исключение из кадрового резерва.

3.5.1. Основаниями для исключения из кадрового резерва являются:

- личное заявление муниципального служащего (гражданина);
- назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- истечение срока нахождения в кадровом резерве;
- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу или прохождению муниципальной службы;
- снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности по результатам аттестации.

3.6 Организационную, координирующую и методологическую функцию по формированию и работе с кадровым резервом выполняют кадровые службы соответствующего органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

Приложение 1  
к Положению о кадровом резерве для  
замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления городского  
округа город Рыбинск

**Представление-ходатайство  
о зачислении в кадровый резерв**

Структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган администрации,  
обладающий правами юридического лица

---

---

Представляет

---

(Ф.И.О.)

для зачисления в кадровый резерв на должность муниципальной службы

---

---

Далее дать оценку профессиональных, деловых и личностных качеств (профессиональная компетентность, опыт работы, деловые качества, нравственные качества, а также вывод о том, соответствует ли представленный кандидат необходимым квалифицированным требованиям и может ли быть зачисленным в кадровый резерв на должность муниципальной службы).

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению о кадровом резерве для  
замещения вакантных должностей  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления городского  
округа город Рыбинск

**КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

наименование органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование, наименование учебного заведения, год его окончания, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания	Место работы, должность, стаж работы по данной должности	Основание для включения в кадровый резерв (дата и номер протокола заседания аттестационной или конкурсной комиссии, дата и номер распоряжения (приказа) о включении в кадровый резерв)	Основание для исключения из кадрового резерва (дата и номер протокола заседания аттестационной или конкурсной комиссии, дата и номер распоряжения (приказа) об исключении из кадрового резерва)
1	2	3	4	5	6	7
<b>ВЫСШИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ</b>						
<b>ГЛАВНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ</b>						
<b>ВЕДУЩИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ</b>						
<b>СТАРШИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ</b>						

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Приложение 4**

к решению Муниципального Совета  
городского округа город Рыбинск  
от 27.10.2010 № 56  
В редакции Решения от 17.07.2014г. № 339

### **Квалификационные требования к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск**

К должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Рыбинск в соответствии с группами должностей устанавливаются следующие квалификационные требования.

1. К уровню профессионального образования:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп обязательно наличие высшего образования;

2) для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп обязательно наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

1) для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп обязательно наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы:

лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - обязательно наличие не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

иными лицами - обязательно наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

3) Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп не предъявляются.

3. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

3.1. Высшие должности муниципальной службы.

Профессиональные знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, Устава городского округа город Рыбинск и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в соответствующей сфере применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития соответствующей отрасли и стратегии социально-экономического развития города; основ управления (менеджмента) и организации труда; основ проектного управления; методов управления коллективами, в том числе методов осуществления

контроля; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; норм делового общения; правил внутреннего трудового распорядка; порядка документооборота и делопроизводства; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с другими органами управления, общественными и иными организациями; эффективного планирования рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; нормотворческой деятельности; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; систематического повышения профессиональных знаний; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; пользования электронной почтой; работы на компьютере и с периферийными устройствами; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

### 3.2. Главные должности муниципальной службы.

Профессиональные знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, Устава городского округа город Рыбинск и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в соответствующей сфере применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основных положений современной стратегии развития соответствующей отрасли применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и организации труда; основ проектного управления; методов управления коллективами, в том числе методов осуществления контроля; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; норм делового общения; правил внутреннего трудового распорядка; порядка документооборота и делопроизводства; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы в соответствующей сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководителем задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования деятельности в соответствующей сфере; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с другими органами управления, общественными и иными организациями; эффективного планирования рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; редактирования

документации на высоком стилистическом уровне; систематического повышения профессиональных знаний; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; пользования электронной почтой; работы на компьютере и с периферийными устройствами; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

### 3.3. Ведущие должности муниципальной службы.

Профессиональные знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, Устава городского округа город Рыбинск и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в соответствующей сфере применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и организации труда; основ проектного управления; норм делового общения; правил внутреннего трудового распорядка; порядка документооборота и делопроизводства; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в соответствующей сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководителем задач; анализа и прогнозирования деятельности в соответствующей сфере; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с другими органами управления, общественными и иными организациями; эффективного планирования рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; подготовки внутренних и исходящих документов на высоком стилистическом уровне; использования опыта и мнения коллег; систематического повышения профессиональных знаний; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; пользования электронной почтой; работы на компьютере и с периферийными устройствами; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

### 3.4. Старшие должности муниципальной службы.

Профессиональные знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, Устава городского округа город Рыбинск и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в соответствующей сфере применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; норм делового общения; правил внутреннего трудового распорядка; порядка документооборота и делопроизводства; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в соответствующей сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководителем задач; анализа статистических и отчетных данных; взаимодействия со специалистами других органов и организаций; эффективного планирования рабочего времени; работы с нормативными правовыми актами; владения конструктивной критикой; подготовки внутренних и исходящих



документов; использования опыта и мнения коллег; систематического повышения профессиональных знаний; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы на компьютере и с периферийными устройствами; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

### 3.5. Младшие должности муниципальной службы.

Профессиональные знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, Устава городского округа город Рыбинск и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих отношения в соответствующей сфере применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; норм делового общения; правил внутреннего трудового распорядка; порядка документооборота и делопроизводства; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы по обеспечению задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органов местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа Администрации, обладающего правами юридического лица); обеспечения выполнения поставленных руководителем задач; подготовки служебных документов; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; пользования электронной почтой; работы на компьютере и с периферийными устройствами; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

**Приложение 5**

к решению Муниципального Совета  
городского округа город Рыбинск  
от 27.10.2010 № 56

В редакции Решения от 17.07.2014г. № 339

**Типовая форма  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
с муниципальным служащим  
городского округа город Рыбинск**

г. Рыбинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_ (наименование лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)

действующий от имени нанимателя - городского округа город Рыбинск на основании

\_\_\_\_\_ (наименование акта, которым должностное лицо уполномочено

\_\_\_\_\_ выступать в качестве представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», в целях оформления трудовых отношений между работодателем и муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. Поступление на муниципальную службу**

1.1. \_\_\_\_\_ поступает на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы,

\_\_\_\_\_ структурного подразделения, отдела, сектора, бюро)

отнесенную к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы Ярославской области, на срок \_\_\_\_\_ Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

1.3. При поступлении на должность \_\_\_\_\_

- устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (до 3 месяцев)

- испытательный срок не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами

Ярославской области, Уставом городского округа город Рыбинск, иными правовыми актами городского округа город Рыбинск.

## **2. Права и обязанности муниципального служащего**

### **2.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

### **2.2. Муниципальный служащий обязуется:**

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органа местного самоуправления городского округа и его структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

п.п. 2.2.10. в редакции Решения от 17.07.2014г. № 339

2.2.10. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Участвовать в разработке и реализации программ развития \_\_\_\_\_

---

2.2.13. Подготавливать предложения для поквартального и месячного планирования и данные для составления отчетности Работодателю о деятельности

структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего правами юридического лица

2.2.14. Дополнительно на муниципального служащего возлагается

---

---

---

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами городского округа город Рыбинск.

3.1.4. Требовать от муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п.2.2.1 – 2.2.14 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

3.1.5. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации о труде.

#### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно выдавать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правоммерностью действий и решений, принимаемых муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

### **4. Условия оплаты труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- оклада за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином (со дня присвоения классного чина) \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в установленном размере в зависимости от стажа муниципальной службы, определяемого в соответствии с законодательством Ярославской области о муниципальной службе;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- ежемесячного денежного поощрения в размере одного должностного оклада;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;
- материальной помощи в размере двух должностных окладов.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные работодателем в соответствии с законодательством о труде.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_

---

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный

---

день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск \_\_\_\_\_ может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:
  - а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;
  - б) 35 календарных дней муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ярославской области "О муниципальной службе в Ярославской области" из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы (государственной службы), но не более 10 календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Ярославской области о муниципальной службе и Правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

## 6. Действие договора

6.1. Настоящий Договор заключен на \_\_\_\_\_ .  
(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока муниципальный служащий предупреждается не позднее чем, за \_\_\_\_\_ дня до увольнения.  
(не менее 3-х дней)

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства

Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и является основанием для издания правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

## 7. Прекращение договора

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Заключительные положения

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу \_\_\_\_\_, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления городского округа город Рыбинск.

**Представитель нанимателя:**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

(место печати)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Муниципальный служащий:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.