



ЗАКОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. ЗМО от 06.12.2007 № 914-01-ЗМО, от 11.11.2008 № 1020-01-ЗМО, от 15.04.2009 № 1077-01-ЗМО, от 20.04.2009 № 1083-01-ЗМО, от 06.05.2009 № 1094-01-ЗМО, от 06.07.2009 № 1130-01-ЗМО, от 11.12.2009 № 1161-01-ЗМО, от 06.12.2010 № 1284-01-ЗМО, от 27.12.2010 № 1302-01-ЗМО, от 27.12.2010 № 1304-01-ЗМО, от 05.05.2011 № 1345-01-ЗМО, от 20.06.2011 № 1361-01-ЗМО, от 12.07.2011 № 1374-01-ЗМО, от 10.11.2011 № 1417-01-ЗМО, от 01.12.2011 № 1427-01-ЗМО, от 01.12.2011 № 1433-01-ЗМО, от 12.04.2012 № 1459-01-ЗМО, от 12.04.2012 № 1460-01-ЗМО, от 12.04.2012 № 1465-01-ЗМО, от 23.05.2012 № 1468-01-ЗМО, от 11.07.2012 № 1502-01-ЗМО, от 11.07.2012 № 1508-01-ЗМО, от 07.11.2012 № 1525-01-ЗМО, от 01.03.2013 № 1578-01-ЗМО, от 11.04.2013 № 1585-01-ЗМО, от 07.11.2013 № 1680-01-ЗМО, от 10.12.2013 № 1694-01-ЗМО, от 20.12.2013 № 1704-01-ЗМО, от 08.04.2014 № 1734-01-ЗМО, от 04.05.2014 № 1741-01-ЗМО)

Принят Мурманской
областной Думой
28 июня 2007 года

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами (далее - избирательные комиссии муниципальных образований), с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в Мурманской области

1. Правовые основы муниципальной службы в Мурманской области составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - специальный Федеральный закон), другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Мурманской области, настоящий Закон и иные нормативные правовые акты Мурманской области (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований и иные муниципальные правовые акты (*в ред. ЗМО № 1460-2012*).

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными специальным Федеральным законом (*в ред. ЗМО № 1460-2012*).

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

приоритет прав и свобод человека и гражданина;

равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

стабильность муниципальной службы;

доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

внепартийность муниципальной службы.

Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию *(в ред. ЗМО № 1704-2013)*;

учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 6. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Мурманской области, утверждаемым настоящим Законом (приложение 1).

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Мурманской области.

4. В штатных расписаниях органов местного самоуправления допускаются двойные наименования должностей муниципальной службы в случаях, если:

заместитель главы муниципального образования или заместитель главы администрации является руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления либо управляющим делами администрации;

лицо, замещающее должность муниципальной службы, является одновременно главным бухгалтером или его заместителем либо пресс-секретарем.

В штатных расписаниях органов местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования допускаются уточнения наименований должностей муниципальной службы путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.

Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы в Мурманской области

1. Реестр должностей муниципальной службы в Мурманской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Мурманской области предусматриваются должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Мурманской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Мурманской области устанавливается настоящим Законом (приложение 2).

Статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом соответствующего муниципального образования на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются настоящим Законом (приложение 3) в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы (в ред. ЗМО № 1284-2010).

3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (городского округа) - уставом муниципального района (городского округа) и законом Мурманской области могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

(Пункты 4 – 14 утратили силу в соответствии с ЗМО № 1284-2010)

Статья 9.1. Классные чины муниципальной службы (Статья 9.1. в ред. ЗМО № 1502-2012)

1. Классные чины муниципальной службы, указывающие на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы и главной группы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы и главной группы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена на основании решения аттестационной комиссии.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин – муниципальный советник Мурманской области 1, 2 или 3 класса.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин – советник муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин – старший референт муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин – референт муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса.

8. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин – секретарь муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса.

9. Старшинство классных чинов муниципальных служащих определяется последовательностью их перечисления в пунктах 4 – 8 настоящей статьи. Первым классным чином всех групп должностей муниципальной службы является 3 класс.

10. Сроки прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине определяются муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом соответствующего муниципального образования.

11. Классные чины: муниципальный советник Мурманской области 1, 2 или 3 класса, а также советник муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса присваиваются главой муниципального образования, иные классные чины присваиваются руководителями соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

12. Присвоенные классные чины муниципальных служащих сохраняются при переводе или назначении на иные должности муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

13. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим определяется муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования в соответствии с положениями настоящей статьи, статьи 18.1 настоящего Закона и Типовым положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим в Мурманской области (приложение 6).

Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 10. Муниципальный служащий

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии со специальным Федеральным законом и иными федеральными законами, настоящим Законом и иными законами Мурманской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета (*в ред. ЗМО № 1460-2012*).

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Статья 11. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования за счет средств местного бюджета (*в ред. ЗМО № 1284-2010*);

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено специальным Федеральным законом (*в ред. ЗМО № 1460-2012*).

(Абзацы второй и третий пункта 2 исключены ЗМО № 1077-2009).

Статья 12. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций (*в ред. ЗМО № 1694-2013*).

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи (*в ред. ЗМО № 1460-2012*);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены специальным Федеральным законом и другими федеральными законами (*в ред. ЗМО № 1460-2012*);

11) 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 (*в ред. ЗМО № 1460-2012*).

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской

организации устанавливаются Правительством Российской Федерации (в ред. ЗМО № 1741-2014);

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (в ред. ЗМО № 1433-2011, ЗМО № 1460-2012);

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных специальным Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу (в ред. ЗМО № 1460-2012);

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) (в ред. ЗМО № 1734-20145).

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования (в ред. ЗМО № 1734-20145).

(Пункт 1.1 доп. ЗМО № 1433-2011).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Статья 14. Запреты, связанные с муниципальной службой

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Мурманской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (*в ред. ЗМО № 1374-2011*);

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

(Пункт 2.1. утратил силу ЗМО № 1460-2012).

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации *(пункт 4 доп. ЗМО № 1460-2012).*

Статья 14.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе *(Статья 14.1 доп. ЗМО № 1077-2009)*

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования *(в ред. ЗМО № 1460-2012).*

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 специального Федерального закона и подпункте 5 пункта 1 статьи 13 настоящего Закона, а также для граждан или организаций, с которыми

муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами (*в ред. ЗМО № 1460-2012*).

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

(Пункты 2.1-2.3 доп. ЗМО № 1460-2012).

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы (*доп. ЗМО № 1460-2012*).

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования с учетом положений пункта 5 настоящей статьи, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов) (*в ред. ЗМО № 1460-2012*).

5. Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов и порядок ее работы.

Комиссия по урегулированию конфликтов интересов состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии по урегулированию конфликтов интересов при принятии решений обладают равными правами.

В состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов (*в ред. ЗМО № 1704-2013*).

Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального образования может быть создано несколько комиссий по урегулированию конфликтов интересов.

(Пункт 5 доп. ЗМО № 1460-2012).

Статья 14.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего

(Статья 14.2 излож. в ред. ЗМО № 1694-2013)

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

Статья 15. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(Наименование в ред. № 1585-2013)

(Статья 15 излож. в ред. ЗМО № 1284-2010)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера государственными гражданскими служащими Мурманской области *(в ред. ЗМО № 1460-2012, № 1585-2013)*.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Мурманской области.

(Пункт 1.1 доп. ЗМО № 1585-2013).

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

(Пункт 1.2 доп. ЗМО № 1585-2013).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну *(в ред. ЗМО № 1585-2013)*.

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц *(в ред. ЗМО № 1460-2012, № 1585-2013)*.

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации *(в ред. ЗМО № 1585-2013)*.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы *(в ред. ЗМО № 1460-2012, № 1585-2013)*.

6. 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, предоставляемых 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 "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводится в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Мурманской области *(в ред. ЗМО № 1578-2013, № 1585-2013)*.

Указанная проверка осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) или должностного лица соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателя), самостоятельно или путем направления запроса в соответствии с пунктом 7 настоящей статьи.

(Пункт 6 в ред. ЗМО № 1460-2012).

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Мурманской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(Пункт 7 доп. ЗМО № 1460-2012).

Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

Статья 16. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии со специальным Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 специального Федерального закона и статье 13 настоящего Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой *(в ред. ЗМО № 1460-2012)*.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу *(в ред. ЗМО № 1734-2014)*;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу *(в ред. ЗМО № 1741-2014)*;
- 10) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с пунктом 1 статьи 15 настоящего Закона *(в ред. ЗМО № 1284-2010)*;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии со специальным Федеральным законом и настоящим Законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу *(в ред. ЗМО № 1460-2012)*.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 статьи 16 специального Федерального закона и пунктом 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу *(в ред. ЗМО № 1460-2012)*.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных специальным Федеральным законом *(в ред. ЗМО № 1460-2012)*.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается настоящим Законом (приложение 4).

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Статья 17. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 18. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы *(в ред. ЗМО № 1284-2010)*. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до

достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

(Пункт 3 излож. в ред. ЗМО № 1094-2009, № 1284-2010).

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

(Пункт 4 излож. в ред. ЗМО № 1284-2010).

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

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

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым настоящим Законом (приложение 5) *(в ред. ЗМО № 1284-2010)*.

Статья 18.1. Квалификационный экзамен муниципальных служащих

(Статья 18.1 в ред. ЗМО № 1502-2012)

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в пункте 2 статьи 9.1 настоящего Закона.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего аттестационной комиссией.

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

5. Порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим определяется муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального

образования в соответствии с положениями настоящей статьи и Типовым положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим в Мурманской области (приложение 6).

Статья 19. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 специального Федерального закона и статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Закона (*в ред. ЗМО № 1469-2012*);

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

(*Подпункт 4 пункта 1 доп. ЗМО № 1161-2009*).

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Глава 5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Статья 20. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 21. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, - 30 календарных дней.

4. Муниципальным служащим всех групп должностей предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальным служащим всех групп должностей устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

Муниципальным служащим решением представителя нанимателя (работодателя) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день с учетом степени нагрузки и ответственности муниципального служащего продолжительностью от 3 до 7 календарных дней.

Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Глава 6. ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 22. Принципы оплаты труда муниципального служащего (Статья 22 излож. в ред. ЗМО № 1094-2009)

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), определенных настоящим Законом.

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

3. К дополнительным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь.

4. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент, определенный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и

муниципальными правовыми актами, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенная нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

Статья 23. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обеспечение муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию *(в ред. ЗМО № 1741-2014)*;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.

2.1. *(Пункт 2.1. утратил силу в соответствии с ЗМО № 1525-2012).*

3. Законами Мурманской области и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

Статья 24. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Мурманской области.

2. Определение размера государственной пенсии (суммы пенсий, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области (далее в настоящей статье – государственная пенсия) муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Мурманской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии

государственного гражданского служащего Мурманской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Мурманской области (*в ред. ЗМО № 1502-2012*).

3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

4. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы у женщин не менее 10 лет и у мужчин не менее 12,5 лет, уволенные с муниципальной службы в связи с достижением предельного возраста нахождения на муниципальной службе, а также в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы; при увольнении с должностей, учреждаемых в установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и муниципальными правовыми актами в порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий; высвобождаемые в связи с выходом на трудовую пенсию либо в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, имеют право на пенсию за выслугу лет (*в ред. ЗМО № 1130-2009*).

Лица, уволенные по основаниям, установленным абзацем первым настоящего пункта, за исключением увольнения в связи с обнаружившимся несоответствием замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы, или в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования или сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

5. Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", либо к пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", и выплачивается независимо от получения накопительной части трудовой пенсии (*в ред. ЗМО № 1304-2010*).

6. Пенсия за выслугу лет назначается при наличии необходимого минимального стажа муниципальной службы в размере 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего за вычетом страховой части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации". Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше установленного стажа, при этом сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности не может превышать 75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

(Пункт 6 излож. в ред. ЗМО № 1304-2010).

6.1. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются:

суммы фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости (фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности), приходящиеся на его увеличение в связи с наличием на иждивении нетрудоспособных членов семьи, инвалидности I группы, достижением возраста 80 лет;

размер доли страховой части трудовой пенсии по старости, исчисленной в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" исходя из расчетного пенсионного капитала, сформированного за счет общей суммы страховых взносов, поступивших за застрахованное лицо в Пенсионный фонд Российской Федерации после назначения пенсии за

выслугу лет за период не менее 12 полных месяцев работы и (или) иной деятельности, включая суммы ее увеличения в связи с индексацией (дополнительным увеличением) и перерасчетом (корректировкой) в соответствии с пунктом 6 статьи 17 и статьей 17.1 указанного Федерального закона.

суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (*доп. ЗМО № 1417-2011*).

(Пункт 6.1 доп. ЗМО № 1304-2010)

7. Размер пенсии за выслугу лет определяется по месячному денежному содержанию муниципального служащего за 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дате, определенной муниципальным служащим в целях назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 9 настоящей статьи (*в ред. ЗМО № 1130-2009*).

Размер месячного денежного содержания, исходя из которого назначается пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,8 должностного оклада, установленного муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области, по замещавшейся должности муниципальной службы с начисленным на него районным коэффициентом, определяемым муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области (*в ред. ЗМО № 1094-2009, № 1345-2011*).

8. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается при увеличении месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации размера пенсии, с учетом которой определена пенсия за выслугу лет, либо в случае изменения условий назначения пенсии за выслугу лет, определенных настоящей статьей.

(Абзац первый излож. в ред. ЗМО № 1304-2010, № 1427-2011).

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором произошли соответствующие изменения.

8.1. В случае, если размер пенсии за выслугу лет, рассчитанный в соответствии с пунктами 6 и 8 настоящей статьи, составит менее 500 рублей, пенсия за выслугу лет назначается в размере 500 рублей.

(Пункт 8.1 доп. ЗМО № 1304-2010).

9. Пенсия за выслугу лет назначается по заявлению муниципального служащего, претендующего на пенсию за выслугу лет, решением руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в котором (которой) он замещал должность муниципальной службы (*в ред. ЗМО № 1130-2009*).

Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления (независимо от срока обращения) со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности муниципальной службы и назначения трудовой пенсии (*абзац второй доп. ЗМО № 1130-2009*).

Порядок представления заявления и иных документов заявителем, перечень документов, также необходимых для назначения пенсии за выслугу лет и запрашиваемых органом местного самоуправления, избирательной комиссией в иных органах и организациях, утверждаются представительным органом соответствующего муниципального образования (*абзац доп. ЗМО № 1459-2012*).

Указанные заявление и документы могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в орган местного самоуправления, избирательную комиссию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг (*абзац доп. ЗМО № 1459-2012*). Муниципальные служащие, имеющие стаж муниципальной службы, указанный в пункте 4 настоящей статьи, в случае, если они замещали разные должности муниципальной службы в одном муниципальном органе Мурманской области или в разных муниципальных органах Мурманской области, либо имеющие право на

установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии в соответствии с Законом Мурманской области "Об отдельных гарантиях лицам, замещающим муниципальные должности", вправе обратиться за назначением пенсии за выслугу лет (установлением ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) по одной должности муниципальной службы (муниципальной должности) по выбору лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет (установлением ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) (*абзац доп. ЗМО №1130-2009, в ред. ЗМО № 1361-2011*).

10. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается лицу, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и законодательством других субъектов Российской Федерации назначены иная пенсия за выслугу лет, или ежемесячная доплата к трудовой пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, устанавливаемой в соответствии со статьей 14 Закона Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области"), или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение либо установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (*в ред. ЗМО № 1130-2009, № 1304-2010*).

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период нахождения на государственной или муниципальной службе, в период замещения государственных должностей Российской Федерации или Мурманской области либо муниципальных должностей, а также в период, когда лицу, уволенному с муниципальной службы, предоставляются гарантии, предусмотренные пунктом 2 статьи 23 настоящего Закона.

11. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, а также порядок финансирования за счет средств местного бюджета расходов на выплату пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом соответствующего муниципального образования (*в ред. ЗМО № 1284-2010*).

12. (*Пункт 12 утратил силу в соответствии с ЗМО № 1468-2012*).

13. Расходы, связанные с осуществлением пенсии за выслугу лет, производятся за счет средств местных бюджетов (*в ред. ЗМО № 1468-2012*).

Статья 25. Стаж муниципальной службы

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) иных должностях в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего Мурманской области, исчисленному в соответствии со статьей 54 и пунктом 8 статьи 71 Закона Мурманской области "О государственной гражданской службе Мурманской области".

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет помимо периодов работы (службы), включенных в стаж муниципальной службы в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи, пунктом 2 статьи 37 настоящего Закона, включаются периоды работы (службы) на штатных, в том числе выборных, должностях, кроме рабочих (*в ред. ЗМО № 1130-2009, № 1525-2012*):

- 1) в органах государственной власти и иных государственных органах Российской Федерации;
- 2) в органах государственной власти и иных государственных органах Мурманской области и других субъектов Российской Федерации;

- 3) в органах местного самоуправления, в том числе на территории бывшего СССР;
- 4) в органах государственной власти и управления бывшего СССР и бывших Союзных республик;
- 5) в органах прокуратуры, внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и судах;
- 6) в вооруженных силах бывшего СССР и Российской Федерации;
- 7) на постоянной (штатной) основе в органах КПСС до 14 марта 1990 года, профсоюзных органах и органах народного контроля до 31 декабря 1991 года, кроме должностей в парткомах и профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях.

(Пункт 3 в ред. № 1468-2012).

4. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет исчисляется на дату подачи заявления.

(Пункт 4 доп. ЗМО № 1130-2009, в ред. ЗМО № 1468-2012, № 1525-2012).

Глава 7. ПОощРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 26. Поощрение муниципального служащего

1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами, принимаемыми представительным органом соответствующего муниципального образования (а в случае, предусмотренном пунктом 2.1 настоящей статьи, – каждым органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования) в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом *(в ред. ЗМО № 1284-2010, № 1525-2012).*

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

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 4) *(подпункт 4 утратил силу в соответствии с ЗМО № 1525-2012);*
- 5) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 6) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области "О наградах и премиях Мурманской области".

2.1. Правовым актом органа местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования), принимаемым в соответствии с трудовым законодательством, может быть установлено, что муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в указанном органе (избирательной комиссии муниципального образования), достигшему возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, производится единовременное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу при наличии стажа муниципальной службы не менее 12,5 лет, исчисленного в соответствии с пунктами 1 – 3 статьи 25 и пунктом 2 статьи 37 настоящего Закона, в том числе не менее 5 лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований (избирательных комиссиях муниципальных образований) Мурманской области.

Размер единовременного поощрения за многолетнюю безупречную муниципальную службу устанавливается указанным правовым актом органа местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования) и не может быть более пятикратной

среднемесячной заработной платы поощряемого муниципального служащего, фактически начисленной ему за последние 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа) до дня принятия решения о его поощрении.

Основанием для принятия решения о единовременном поощрении за многолетнюю безупречную муниципальную службу являются выслуга муниципальным служащим необходимого для данного поощрения стажа муниципальной службы и достижение возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости. Поощрение не производится в период, когда у муниципального служащего имеются неснятые дисциплинарные взыскания.

Единовременное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу может производиться муниципальному служащему только один раз за все время прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований (избирательных комиссиях муниципальных образований) Мурманской области.

Единовременное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу не производится, если в трудовой книжке муниципального служащего имеется запись о том, что ему уже производилось данное поощрение, либо запись об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

(Пункт 2.1 доп. ЗМО № 1525-2012).

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 2, пунктом 2.1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателем), решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 2 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 настоящей статьи принимается по представлению нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Мурманской области *(в ред. ЗМО № 1525-2012)*.

4. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателя) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 2, пунктом 2.1 настоящей статьи оформляются правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, а в соответствии с подпунктами 5 и 6 пункта 1 настоящей статьи - в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего *(в ред. ЗМО № 1525-2012)*.

Статья 27. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом, принятым представителем нанимателя (работодателем).

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством с учетом особенностей, установленных специальным Федеральным законом и настоящим Законом (в ред. ЗМО № 1460-2012).

Статья 27.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции
(Статья 27.1 доп. ЗМО № 1460-2012)

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции специальным Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 специального Федерального закона (статья 27 настоящего Закона).

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 специального Федерального закона (статьи 14.1 и 15 настоящего Закона).

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 специального Федерального закона (статьи 14.1, 15 и 27 настоящего Закона), применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 специального Федерального закона (статьи 14.1, 15 и 27 настоящего Закона), учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 специального Федерального закона (статьи 14.1, 15 и 27 настоящего Закона), применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 специального Федерального закона.

7. 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.

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

9. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 специального Федерального закона (подпункты 1 и 2 пункта 1 статьи 27 настоящего Закона), он считается не имеющим взыскания.

Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- ведение личных дел муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- проведение аттестации муниципальных служащих;
- организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих (*абзац новый одиннадцатый доп. ЗМО № 1284-2010*);
- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 специального Федерального закона и другими федеральными законами и статьей 13 настоящего Закона (*в ред. ЗМО № 1460-2012*);
- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и настоящим Законом.

Статья 29. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

(*Пункт 2 излож. в ред. ЗМО № 1680-2013*).

Статья 30. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированных органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

Статья 31. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании

1. В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом соответствующего муниципального образования *(в ред. ЗМО № 1284-2010)*.

Статья 32. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

повышение квалификации муниципальных служащих;

создание кадрового резерва и его эффективное использование;

оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Статья 33. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом соответствующего муниципального образования, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы *(в ред. ЗМО № 1284-2010)*.

Глава 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 34. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 35. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы в Мурманской области, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и областного бюджета.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты.

Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами.

Статья 36. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Мурманской области

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

Закон Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 21.11.97 № 87-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменений и дополнений в Закон Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 05.07.2000 № 214-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменений и дополнения в Закон Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 01.06.2001 № 266-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменения в Закон Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 10.06.2002 № 340-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменения в статью 19 Закона Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 27.10.2004 № 510-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменения в пункт 2 статьи 17 Закона Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 20.10.2005 № 665-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменений и дополнений в Закон Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 26.12.2005 № 715-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении дополнений в статью 19 Закона Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 16.02.2006 № 728-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменений и дополнений в Закон Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 03.04.2006 № 741-01-ЗМО;

статью 3 Закона Мурманской области "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Мурманской области в сфере государственного управления и местного самоуправления" от 04.07.2006 № 779-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменения в статью 2 Закона Мурманской области "О внесении дополнений в статью 19 Закона Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 17.11.2006 № 803-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "О внесении изменений и дополнений в Закон Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области" от 07.02.2007 № 831-01-ЗМО;

статью 5 Закона Мурманской области "О внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Мурманской области в сфере государственного управления и местного самоуправления" от 17.05.2007 № 847-01-ЗМО;

Закон Мурманской области "Об аттестации муниципальных служащих в Мурманской области" от 25.03.99 № 140-01-ЗМО.

Статья 37. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу с 1 июля 2007 года.

2. Установить, что в стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для назначения пенсии за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж *(в ред. ЗМО № 1468-ЗМО, № 1525-2012)*.

(Пункт 3 утратил силу в соответствии с ЗМО № 1302-2010).

Губернатор
Мурманской области

Ю.А.ЕВДОКИМОВ

29 июня 2007 г.
№ 860-01-ЗМО
г.Мурманск

Реестр должностей муниципальной службы в Мурманской области

Раздел I. Реестр должностей муниципальной службы для городских округов и муниципальных районов

Подраздел 1. Перечень должностей муниципальной службы в представительном органе муниципального образования (Подраздел 1 в ред. ЗМО № 1508-2012)

Ведущие должности

Советник главы муниципального образования (*)

Старшие должности

Помощник главы муниципального образования (*)
Начальник отдела аппарата представительного органа
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории
Специалист 2 категории
Специалист

Подраздел 2. Перечень должностей муниципальной службы в местной администрации

Высшие должности

Первый заместитель главы муниципального образования<*>
Глава администрации (назначенный) <*>
Первый заместитель главы администрации<*>

Главные должности

Заместитель главы муниципального образования<*>
Заместитель главы администрации<*>
Управляющий делами администрации<*>
Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела администрации <***>

Ведущие должности

Советник главы муниципального образования<*>
Советник главы администрации<*>

Заместитель председателя комитета, начальника управления, начальника отдела администрации <*>

Старшие должности

Помощник главы муниципального образования<*>

Помощник главы администрации<*>

Начальник отдела в составе комитета, управления администрации <*>, <***>

Начальник отдела администрации <***>

Заместитель начальника отдела в составе комитета, управления администрации <*>, заместитель начальника отдела администрации <***>

Заведующий сектором

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Примечание:

<*> - должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица;

<*> - с правом юридического лица;

<***> - без права юридического лица.

Подраздел 3. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии муниципального образования

Старшие должности

Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Подраздел 4. Перечень должностей муниципальной службы в контрольном органе муниципального образования (Подраздел 4 доп. ЗМО № 1083-2009)

Главные должности

Председатель контрольного органа муниципального образования

Заместитель председателя контрольного органа муниципального образования

Ведущие должности

Аудитор контрольного органа муниципального образования
Старшие должности

Начальник отдела контрольного органа муниципального образования (без права
юридического лица)
Консультант
Инспектор контрольного органа муниципального образования
Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории
Специалист 2 категории

Раздел II. Реестр должностей муниципальной службы для городских и
сельских поселений

Подраздел 1. Перечень должностей муниципальной службы
в представительном органе муниципального образования

Старшие должности

Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории
Специалист 2 категории
Специалист

Подраздел 2. Перечень должностей муниципальной службы
в местной администрации

Главные должности

Глава администрации (назначенный) <*>

Ведущие должности

Заместитель главы администрации <*>
Начальник отдела администрации <***>

Старшие должности

Начальник отдела администрации <***>
Заместитель начальника отдела администрации <*> <***>
Заведующий сектором
Главный специалист
Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории
 Специалист 2 категории
 Специалист

Примечание:

<*> - должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица;

<***> - с правом юридического лица;

<****>- без права юридического лица.

Подраздел 3. Перечень должностей муниципальной службы
 в аппарате избирательной комиссии муниципального образования

Старшие должности

Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории
 Специалист 2 категории
 Специалист

Подраздел 4. Перечень должностей муниципальной службы
 в контрольном органе муниципального образования
 (Подраздел 4 доп. ЗМО № 1083-2009)

Главные должности

Председатель контрольного органа муниципального образования
 Заместитель председателя контрольного органа муниципального образования

Ведущие должности

Аудитор контрольного органа муниципального образования

Старшие должности

Начальник отдела контрольного органа муниципального образования (без права
 юридического лица)

Консультант

Инспектор контрольного органа муниципального образования

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности

Специалист 1 категории
 Специалист 2 категории

Приложение 2
к Закону Мурманской области
"О муниципальной службе в Мурманской области"
(в ред. ЗМО № 1083-2009)

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Мурманской области

Должность муниципальной службы	Должность государственной гражданской службы
Первый заместитель главы муниципального образования	Руководитель департамента Мурманской области
Глава местной администрации (назначенный)	Руководитель департамента Мурманской области
Первый заместитель главы местной администрации	Первый заместитель руководителя департамента Мурманской области
Заместитель главы муниципального образования	Заместитель руководителя департамента Мурманской области
Заместитель главы местной администрации	Заместитель руководителя департамента Мурманской области
Управляющий делами местной администрации	Заместитель управляющего делами Правительства Мурманской области
Председатель комитета, начальник управления, начальник отдела местной администрации (с правом юридического лица)	Заместитель председателя комитета Мурманской области
Председатель контрольного органа муниципального образования	Заместитель председателя комитета Мурманской области
Заместитель председателя контрольного органа муниципального образования	Аудитор Контрольно-счетной палаты Мурманской области (в ред. ЗМО № 1465-2012)
Советник главы муниципального образования, советник главы местной администрации	Консультант
Заместитель председателя комитета, начальника управления, начальника отдела местной администрации (с правом юридического лица)	Начальник отдела органа исполнительной власти
Консультант	Главный специалист
Помощник главы муниципального образования, помощник главы местной администрации	Главный специалист
Начальник отдела местной администрации (без права юридического лица), начальник отдела в составе комитета, управления местной администрации (с правом юридического лица), начальник отдела аппарата представительного органа	Заместитель начальника отдела органа исполнительной власти
Аудитор контрольного органа муниципального образования	Заместитель начальника отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Мурманской области

Начальник отдела контрольного органа муниципального образования (без права юридического лица)	Заместитель начальника отдела в аппарате Контрольно-счетной палаты Мурманской области
Заместитель начальника отдела местной администрации (без права юридического лица), заместитель начальника отдела в составе комитета, управления местной администрации (с правом юридического лица)	Консультант
Инспектор контрольного органа муниципального образования	Главный специалист в аппарате Контрольно-счетной палаты Мурманской области
Заведующий сектором	Главный специалист
Главный специалист	Ведущий специалист
Ведущий специалист	Специалист 1 категории
Специалист 1 категории	Специалист 2 категории
Специалист 2 категории	Специалист 2 категории
Специалист	Специалист 2 категории

Приложение 3
к Закону Мурманской области
"О муниципальной службе в Мурманской области"

Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Мурманской области

1. Граждане, претендующие на должности муниципальной службы, обязаны иметь:

1) для высших должностей муниципальной службы - высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет; *(в ред. ЗМО № 1704-2013)*

2) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет; *(в ред. ЗМО № 1704-2013)*

3) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет; *(в ред. ЗМО № 1704-2013)*

4) для старших должностей муниципальной службы - высшее образование (для некоторых должностей муниципальной службы (по решению представителя нанимателя (работодателя) допускается наличие незаконченного высшего образования (продолжающееся обучение на третьем курсе образовательной организации высшего образования) или среднего профессионального образования) *(в ред. ЗМО № 1077-2009, ЗМО № 1704-2013)*;

5) для младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности *(в ред. ЗМО № 1077-2009)*.

2. Граждане, претендующие на должности муниципальной службы, обязаны:

1) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); устав муниципального образования; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);

2) обладать навыками:

для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

для ведущих должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

для старших должностей муниципальной службы - квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

Приложение 4
к Закону Мурманской области
"О муниципальной службе в Мурманской области"
(в ред. ЗМО № 1094-2009)

Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации

Муниципальное образование _____ в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании Устава муниципального образования _____, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы местной администрации решением Совета депутатов муниципального образования _____ от "___" _____ 20__ года № _____ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации _____ (поселения, городского округа, муниципального района) по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения (поселения городского округа, муниципального района) и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий Совета депутатов муниципального образования и приступает к исполнению полномочий "___" _____ 20__ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация поселения (муниципального района, городского округа).

II. Права и обязанности главы муниципального образования

7. Глава муниципального образования имеет право:

требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан:

обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

III. Полномочия главы администрации

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет администрацию муниципального образования, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, администрации;

представляет администрацию муниципального образования в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями.

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

представляет на утверждение Совету депутатов проект местного бюджета и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования;

представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования;

назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;

назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

принимает на работу технический персонал администрации;

применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет администрации;

распоряжается средствами местного бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов;

получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

10. Глава администрации имеет право на:

ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

государственное пенсионное обеспечение;

обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Глава администрации обязан:

осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

предоставлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

IV. Осуществление главой администрации муниципального района (городского округа) отдельных государственных полномочий

12. Условия контракта для главы администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, утверждаются законом Мурманской области.

V. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации

13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов:

- 1) должностной оклад в размере _____ рублей;
- 2) надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностного оклада;
- 6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

16. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VI. Режим труда и отдыха

17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

18. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

VII. Поощрение главы администрации

19. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

VIII. Ответственность Сторон

20. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

21. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования.

IX. Изменение и расторжение настоящего контракта

22. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

23. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, настоящим Законом, Уставом муниципального образования.

24. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

Х. Разрешение споров

25. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. Заключительные положения

26. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

27. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

29. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой – у главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи

Глава муниципального образования

(фио)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Глава администрации

(фио)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Адрес: _____

Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Мурманской области

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о проведении аттестации муниципальных служащих в Мурманской области (далее - Положение) определяет общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Мурманской области (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальный орган).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности (в ред. ЗМО № 1284-2010).

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальных образованиях, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) проработавшие в занимаемой должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта) (в ред. ЗМО № 914-2007).

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

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- 1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (в ред. ЗМО № 1284-2010);
- 2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей муниципальной службы в муниципальном органе;
 - об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

6. По результатам внеочередной аттестации муниципальным служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности муниципальной службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности муниципальной службы, в том числе в другом муниципальном органе.

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт муниципального органа, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;

- 3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Аттестационная комиссия формируется правовым актом муниципального органа. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые соответствующим муниципальным органом по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. *(в ред. ЗМО № 1704-2013)*

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

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

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

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

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

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

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

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный

период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением муниципального органа задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы (*в ред. ЗМО № 1284-2010*);

б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста (*в ред. ЗМО № 1284-2010*);

в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

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

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт муниципального органа или принимается решение представителя нанимателя (работодателя) о том, что:

1) муниципальный служащий подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с согласия муниципального служащего;

(подпункт 4 утратил силу в соответствии с ЗМО № 1284-2010).

24. При отказе муниципального служащего от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) вправе освободить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и уволить его с муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение
к Типовому положению о проведении
аттестации муниципальных служащих
в Мурманской области
(в ред. ЗМО № 1284-2010)

Форма аттестационного листа 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, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; 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)

Дата проведения аттестации

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

(место для печати
муниципального органа)

Приложение 6
к Закону Мурманской области
"О муниципальной службе в Мурманской области"
(Приложение 6 доп. ЗМО № 1284-2010, в ред. ЗМО № 1502-2012)

Типовое положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим в Мурманской области

1. Настоящее Типовое положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим в Мурманской области (далее – Положение) определяет общий порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим в Мурманской области (далее – классные чины), замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее – муниципальный орган), а также порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим в Мурманской области и оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (пункт 1 в ред. ЗМО № 1502-2012)..

2. Устанавливаются следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы в Мурманской области (далее - должности муниципальной службы):

Классные чины	Группы должностей муниципальной службы
Муниципальный советник Мурманской области 1-го класса	высшая группа
Муниципальный советник Мурманской области 2-го класса	
Муниципальный советник Мурманской области 3-го класса	
Советник муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	главная группа
Советник муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	
Советник муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	ведущая группа
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	
Референт муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	старшая группа
Референт муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	
Референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	младшая группа
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	

Старшинство классных чинов муниципальных служащих в Мурманской области (далее - муниципальные служащие) определяется последовательностью их перечисления в настоящем пункте.

3. 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 - муниципальный советник Мурманской области 3-го класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы Мурманской области 3-го класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - старший референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса;

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

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

4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением 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.

5. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем 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. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 3 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 не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса, референта муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса - не менее одного года;

2) в классных чинах старшего референта муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса, советника муниципальной службы Мурманской области 3-го и 2-го класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах муниципального советника Мурманской области 3-го и 2-го класса - не менее одного года.

Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы Мурманской области 1-го класса, референта муниципальной службы Мурманской области 1-го класса, старшего референта муниципальной службы Мурманской области 1-го класса и советника муниципальной службы Мурманской области 1-го класса сроки не устанавливаются.

Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

9. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей группы и главной группы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена (*пункт 9 в ред. ЗМО № 1502-2012*).

10. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего аттестационной комиссией.

10.1. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

(*Пункт 10.1 введен ЗМО № 1502-2012*)

10.2. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за один месяц до его проведения (*пункт 10.2 введен ЗМО № 1502-2012*).

10.3. Не позднее чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина (*пункт 10.3 введен ЗМО № 1502-2012*).

10.4. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 10.3 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

(*Пункт 10.4 введен ЗМО № 1502-2012*)

10.5. При проведении квалификационного экзамена аттестационная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, со сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (*Пункт 10.5 введен ЗМО № 1502-2012*).

10.6. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен (*Пункт 10.6 введен ЗМО № 1502-2012*).

10.7. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего аттестационной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

(Пункт 10.7 введен ЗМО № 1502-2012)

10.8. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

(Пункт 10.8 введен ЗМО № 1502-2012)

10.9. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее чем через семь дней после его проведения *(пункт 10.9 введен ЗМО № 1502-2012)*.

10.10. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена *(пункт 10.10 введен ЗМО № 1502-2012)*.

10.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации *(пункт 10.11 введен ЗМО № 1502-2012)*.

11. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, а также муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы и главной группы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена на основании решения аттестационной комиссии *(пункт 11 в ред. ЗМО № 1502-2012)*.

11.1. При присвоении классного чина муниципальному служащему без сдачи квалификационного экзамена аттестационная комиссия принимает решение на основании представленных на ее рассмотрение документов, подтверждающих соблюдение квалификационных требований к должности муниципальной службы (отзыва непосредственного руководителя, документов об уровне профессионального образования) *(пункт 11.1 введен ЗМО № 1502-2012)*.

12. Классные чины: муниципальный советник Мурманской области 1, 2 или 3 класса, а также советник муниципальной службы Мурманской области 1, 2 или 3 класса присваиваются главой муниципального образования, иные классные чины присваиваются руководителями соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования *(пункт 12 в ред. ЗМО № 1502-2012)*.

13. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

14. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного подпунктом 1 или 2 пункта 8 настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

15. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

16. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

17. Присвоение классных чинов осуществляется на основании представления на классный чин, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, и решения аттестационной комиссии (в ред. ЗМО № 1502-2012).

18. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина муниципальной службы судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

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

Приложение 1
к Типовому положению
(в ред. ЗМО № 1502-2012)

Форма представления на классный чин

_____ (фамилия, имя, отчество)

представляется к присвоению классного чина

_____ (наименование классного чина)

Замещаемая должность

Имеющийся классный чин

_____ (наименование классного чина, дата присвоения)

Стаж муниципальной службы _____ лет, в том числе по
последней должности муниципальной службы _____ лет

Образование _____
(какое учебное заведение окончил, дата окончания, специализация, квалификация)

Прохождение профессиональной переподготовки и (или) курсов повышения квалификации

_____ (наименование учебного заведения, дата прохождения курсов и (или) профессиональной
переподготовки, тема, объем часов)

Краткая характеристика на представляемого

Наименование должности руководителя,
представляющего муниципального служащего
к присвоению классного чина

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Типовому положению
(Приложение 2 введено ЗМО № 1502-2012)

**Экзаменационный лист
муниципального служащего в Мурманской области**

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. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы (в том числе по последней должности муниципальной службы) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

_____ (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

14. 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 квалификационного экзамена _____

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

(место для печати муниципального органа)