

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАКОН
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

О муниципальной службе в Калининградской области

(Принят Калининградской областной Думой пятого созыва
26 мая 2016 года)

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, отнесенные Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации к ведению субъектов Российской Федерации и связанные с организацией и развитием муниципальной службы в Калининградской области.

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. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Основные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в значениях, определенных Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы

1. Правовые основы муниципальной службы в Калининградской области составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Калининградской области, законы и иные нормативные правовые акты Калининградской области (далее – законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, а также иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 4. Основные принципы муниципальной службы

Муниципальная служба основана на следующих принципах:

приоритета прав и свобод человека и гражданина;

равного доступа граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равных условий 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;

профессионализма и компетентности муниципальных служащих;

стабильности муниципальной службы;

доступности информации о деятельности муниципальных служащих;

взаимодействия с общественными объединениями и гражданами;

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

правовой и социальной защищенности муниципальных служащих;

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

внепартийности муниципальной службы.

Статья 5. Взаимодействие органов государственной власти Калининградской области с органами местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы и управления муниципальной службой

Органы государственной власти Калининградской области взаимодействуют с органами местного самоуправления по вопросам организации муниципальной службы и управления муниципальной службой, в том числе:

реализации муниципальных программ развития муниципальной службы и региональной программы развития муниципальной службы в Калининградской области;

изучения и анализа кадрового состава органов местного самоуправления, муниципальных органов;

организации работы по получению дополнительного профессионального образования муниципальными служащими.

Статья 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы 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 службы и государственной гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

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 7. Должности муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Калининградской области, который утверждается настоящим Законом.

2. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования Калининградской области используются наименования

должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Калининградской области.

3. Для технического обеспечения деятельности органа местного самоуправления аппарата избирательной комиссии муниципального образования Калининградской области, в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Калининградской области.

Статья 8. Реестр должностей муниципальной службы

1. Утвердить реестр должностей муниципальной службы в Калининградской области (далее – Реестр) согласно приложению № 1.

2. Установить, что в регистрационном номере (коде) должности муниципальной службы в Реестре первая и вторая цифры соответствуют порядковому номеру раздела Реестра, третья цифра – группе должностей (высшая группа должностей – 1, главная группа должностей – 2, ведущая группа должностей – 3, старшая группа должностей – 4, младшая группа должностей – 5), четвертая, пятая и шестая цифра – порядковому номеру должности в разделе Реестра.

3. В Реестре 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.

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

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

2) заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления является руководителем подразделения в структурном подразделении этого органа;

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

5. В штатных расписаниях органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований допускаются уточнения наименований должностей муниципальной службы путем присоединения к ним через дефис наименований, указывающих на их специализацию.

6. Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, денежное содержание, квалификационные требования к должности и другие условия прохождения муниципальной службы определяются исходя из

наименования должности в Реестре, указанной первой в двойном наименовании должности муниципальной службы.

7. Должности, включаемые в штатные расписания органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и их аппаратов для технического обеспечения их деятельности, не относятся к должностям муниципальной службы.

Перечень должностей для технического обеспечения определяется муниципальным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Статья 9. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калининградской области

1. Под соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калининградской области в настоящем Законе понимается соответствие группы должностей муниципальной службы группе и категории должностей государственной гражданской службы Калининградской области.

Соотношение устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям гражданской службы и численности населения в муниципальном образовании.

2. Соответствующими группами должностей гражданской службы для должностей муниципальной службы являются:

для высших должностей муниципальной службы – высшие, главные и ведущие должности гражданской службы;

для главных должностей муниципальной службы – главные и ведущие должности гражданской службы;

для ведущих должностей муниципальной службы – ведущие и старшие должности гражданской службы;

для старших должностей муниципальной службы – старшие и младшие должности гражданской службы;

для младших должностей муниципальной службы – младшие должности гражданской службы.

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей гражданской службы устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Закону.

Статья 10. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального

образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом, принимаемым на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются настоящим Законом в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования не должны быть ниже типовых квалификационных требований к уровню профессионального образования, определенных пунктами 2-5 настоящей статьи.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, должны включать типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, определенные пунктом 7 настоящей статьи, а также могут включать иные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования в городских округах, муниципальных районах Калининградской области являются следующие:

1) для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей – наличие высшего образования;

2) для замещения младших должностей – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования в городских, сельских поселениях Калининградской области являются следующие:

1) для замещения высших, главных и ведущих должностей – наличие высшего образования;

2) для замещения старших и младших должностей – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

4. Типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не устанавливаются.

5. Типовыми квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в муниципальных образованиях Калининградской области являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Калининградской области, нормативных правовых актов Калининградской области о муниципальной службе в Калининградской области, устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, а также по сфере деятельности муниципального служащего, правил делового этикета, основ делопроизводства;

2) профессиональные навыки планирования работы, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, подготовки служебных документов, владения русским языком на высоком уровне, умение избегать конфликтных ситуаций, владение компьютерной техникой, учет мнения коллег, систематизация информации, исполнительская дисциплина.

6. Квалификационные требования для замещения должности руководителя финансового органа местной администрации определяются в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 11. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Отнесение должностей муниципальной службы к вышеуказанным группам осуществляется в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Калининградской области.

3. Муниципальным служащим в Калининградской области присваиваются следующие классные чины:

замещающим высшие должности муниципальной службы – действительный муниципальный советник 1-го, 2-го или 3-го класса;

замещающим главные должности муниципальной службы – муниципальный советник 1-го, 2-го или 3-го класса;

замещающим ведущие должности муниципальной службы – советник муниципальной службы 1-го, 2-го или 3-го класса;

замещающим старшие должности муниципальной службы – референт муниципальной службы 1-го, 2-го или 3-го класса;

замещающим младшие должности муниципальной службы – секретарь муниципальной службы 1-го, 2-го или 3-го класса.

Статья 12. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим и их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, с учетом установленной продолжительности пребывания в предыдущем классном чине.

Старшинство классных чинов муниципальной службы определяется от 3-го класса к 1-му классу в пределах группы должностей муниципальной службы и от низшего классного чина к высшему.

2. Классный чин может быть первым или очередным.

3. При присвоении первого классного чина учитываются классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, присвоенные муниципальному служащему на государственной службе Российской Федерации, классный чин государственной гражданской службы другого субъекта Российской Федерации.

4. Первый классный чин присваивается:

1) муниципальному служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации замещающему должность муниципальной службы без ограничения срока полномочий, а также замещающему должность муниципальной службы, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы, на определенный срок полномочий, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы;

2) муниципальному служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, замещающему должность муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением должностей муниципальной службы, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы;

3) муниципальному служащему, имеющему классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или классный чин муниципальной службы, одновременно с назначением на должность муниципальной службы, если ему не устанавливалось испытание;

4) муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления и имеющему классный чин муниципальной службы, одновременно с назначением на должность муниципальной службы, если ему не устанавливалось испытание.

5. При поступлении на муниципальную службу гражданину, имеющему классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классный чин муниципальной службы, первый классный чин присваивается в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы.

Если присваиваемый классный чин ниже имеющегося у муниципального служащего классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классного чина муниципальной службы, муниципальному служащему может быть присвоен классный чин на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой им должности муниципальной службы, но только в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

При присвоении классного чина на одну ступень выше учитывается продолжительность пребывания в классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине муниципальной службы.

6. Муниципальным служащим, впервые назначаемым на должность муниципальной службы определенной группы, присваивается классный чин 3-го класса.

7. 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 присваиваемый муниципальному служащему.

8. При прохождении муниципальной службы устанавливаются следующие сроки пребывания в классных чинах:

1) секретаря муниципальной службы 3-го класса, референта муниципальной службы 3-го класса, советника муниципальной службы 3-го класса, муниципального советника 3-го класса, действительного муниципального советника 3-го класса - не менее одного года;

2) секретаря муниципальной службы 2-го класса, референта муниципальной службы 2-го класса, советника муниципальной службы 2-го

класса, муниципального советника 2-го класса, действительного муниципального советника 2-го класса - не менее двух лет;

3) сроки пребывания в классных чинах секретаря, референта, советника муниципальной службы, муниципального советника и действительного муниципального советника 1-го класса не устанавливаются.

9. Срок пребывания в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

10. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

После устранения причин, препятствующих присвоению очередного классного чина, очередной классный чин присваивается в общем порядке.

11. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен до истечения срока, установленного пунктом 8 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не выше очередного классного чина, соответствующего этой группе должностей муниципальной службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине.

12. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах прежней группы должностей ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок его пребывания в предыдущем классном чине, установленный пунктом 8 настоящей статьи.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся 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 срока пребывания в предыдущем классном чине.

13. Порядок внесения представления о присвоении муниципальному служащему классного чина и перечень прилагаемых к нему документов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

14. Решение о присвоении классного чина принимается в месячный срок со дня внесения представления со всеми необходимыми документами. Отказ в присвоении классного чина может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

15. При переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении с муниципальной службы присвоенный муниципальному служащему классный чин сохраняется.

16. При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы присвоенный ему классный чин сохраняется до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

17. Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

ГЛАВА 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 13. 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) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 14. 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 (Основной Закон) Калининградской области, уставные законы, законы и иные нормативные правовые акты Калининградской 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;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, 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;

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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 Калининградской 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 15. 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 ограниченно 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 медицинской организации;

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;

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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).

2. 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.

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

Статья 16. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) 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;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Калининградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) 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;

4) 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. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) 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;

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

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

11) 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;

12) 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;

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

14) 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;

15) 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.

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.

Статья 17. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Для целей настоящего Закона используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. 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 настоящим Законом и муниципальным правовым актом, образуются комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (далее – комиссия). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

9. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

10. В состав комиссии входят:

1) заместитель руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, определяемые его руководителем;

2) представитель подразделения аппарата Правительства Калининградской области по вопросам противодействия коррупции;

3) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой.

11. Руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

2) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

12. Лица, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 10 и в пункте 11 настоящей статьи, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с подразделением аппарата Правительства Калининградской области по вопросам противодействия коррупции, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, на основании запроса руководителя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

14. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Статья 18. Требования к служебному поведению муниципального служащего

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

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 Калининградской области.

2. 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 Калининградской области.

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральными законами «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 и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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, 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, осуществляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Закону.

9. Губернатор Калининградской области либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об осуществлении контроля за

расходами лиц, указанных в пункте 2 настоящей статьи, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

10. Решение об осуществлении контроля за расходами лиц, указанных в пункте 2 настоящей статьи, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей принимается в порядке, определяемом указом Губернатора Калининградской области.

ГЛАВА 4. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ. ПРОХОЖДЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 20. 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 с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Гражданин, поступающий на должность главы администрации муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяется 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 согласно приложению № 5 к настоящему Закону.

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 21. 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 22. Аттестация муниципальных служащих

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

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 для получения дополнительного профессионального образования.

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 в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих согласно приложению № 3.

Статья 23. 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 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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 24. Рабочее (служебное) время

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

Порядок проведения специальной оценки условий труда в отношении условий труда муниципальных служащих устанавливается нормативным правовым актом Правительства Калининградской области.

Статья 25. 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. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. 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.

6. 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 муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

ГЛАВА 6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 26. Оплата труда муниципального служащего

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, определяемых настоящим Законом.

2. К дополнительным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

ежемесячное денежное поощрение;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

ежемесячная надбавка за классный чин.

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

4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат главы администрации муниципального образования, назначаемого по контракту, устанавливаются контрактом с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

Статья 27. 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 обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

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 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 штата работников организации.

Статья 28. 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 Калининградской области.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калининградской области. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Калининградской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Калининградской области.

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.

Статья 29. Стаж муниципальной службы

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

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других

гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Калининградской области и уставами муниципальных образований, помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 1 настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законом Калининградской области, регулирующим вопросы пенсионного обеспечения, и муниципальными нормативными правовыми актами.

4. При исчислении стажа муниципальной службы применяется следующий порядок:

1) время, засчитываемое в стаж муниципальной службы, суммируется независимо от сроков перерыва в работе или иной деятельности;

2) стаж муниципальной службы исчисляется в календарном времени (в годах, месяцах, днях);

3) время нахождения на военной службе по призыву включается в стаж муниципальной службы применительно к порядку, предусмотренному для исчисления стажа государственной службы государственных гражданских служащих.

5. Стаж муниципальной службы подтверждается в порядке, предусмотренном действующим законодательством для подтверждения трудового стажа для назначения пенсий в Российской Федерации.

6. В стаже муниципальной службы муниципальных служащих Калининградской области сохраняется время службы (работы), которое включалось в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего Закона.

ГЛАВА 7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 30. Поощрение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

3) награждение наградами Калининградской области;

4) досрочное присвоение классного чина.

2. Муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительными органами муниципальных образований, могут устанавливаться иные виды поощрения муниципальных служащих соответствующего муниципального образования.

3. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 и пунктом 2 настоящей статьи принимается руководителем органа местного самоуправления по представлению непосредственного руководителя. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 1 и пунктом 2 настоящей статьи, производится за счет средств местных бюджетов в порядке и размерах, установленных руководителем органа местного самоуправления в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 настоящей статьи принимается в соответствии с законодательством Калининградской области.

Статья 31. 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.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Статья 32. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном настоящим Законом и муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

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

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и 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 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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. 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 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Утвердить положение о порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению № 6 к настоящему Закону.

ГЛАВА 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Статья 33. 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 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 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Калининградской области.

Статья 34. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

1. В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании с учетом положений Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и гражданином в соответствии с положением о порядке заключения между органом местного самоуправления и гражданином договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, утвержденным настоящим Законом (приложение № 7).

3. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Гражданин, участвующий в указанном конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 5 статьи 28.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», соответствовать требованиям, установленным настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы.

4. Срок обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения устанавливается договором о целевом обучении. Указанный срок не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

5. Обязательства и ответственность сторон договора о целевом обучении устанавливаются договором о целевом обучении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Договор о целевом обучении может быть заключен с гражданином один раз.

7. Финансовое обеспечение расходов, предусмотренных договором о целевом обучении, осуществляется за счет средств местного бюджета.

Статья 35. 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.

Статья 36. 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 37. 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.

Статья 38. 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;

подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование 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 39. Кадровый резерв на муниципальной службе

В муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

ГЛАВА 9. ФИНАНСИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 40. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местных бюджетов.

Статья 41. Программы развития муниципальной службы

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

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, муниципальных органах 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 Правительства Калининградской области и муниципальными правовыми актами.

ГЛАВА 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 42. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

2. Признать утратившими силу:

статьи 1 – 12 Закона Калининградской области от 05 декабря 2008 года № 301 «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области»;

Закон Калининградской области от 10 ноября 2010 года № 504 «О внесении изменений в Закон Калининградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области»;

Закон Калининградской области от 10 ноября 2010 года № 505 «О внесении дополнений в Закон Калининградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области»;

Закон Калининградской области от 11 ноября 2011 года № 55 «О внесении изменений и дополнений в Закон Калининградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области»;

Закон Калининградской области от 30 января 2013 года № 198 «О внесении изменений в Закон Калининградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области»;

статью 2 Закона Калининградской области от 01 июля 2013 года № 248 «О внесении изменений в отдельные законы Калининградской области»;

статью 2 Закона Калининградской области от 27 ноября 2014 года № 362 «О внесении изменений в Закон Калининградской области «О правовом

регулировании вопросов организации местного самоуправления на территории Калининградской области» и Закон Калининградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области»;

Закон Калининградской области от 26 декабря 2014 года № 388 «О внесении изменений и дополнений в Закон Калининградской области «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области».

Губернатор
Калининградской области



Н.Н. Цуканов

г. Калининград
« 17 » июня 2016 год
№ 536

Приложение № 1
к Закону Калининградской области
«О муниципальной службе в Калининградской области»
от 17 июня 2016 г. № 536

РЕЕСТР
должностей муниципальной службы в Калининградской области

Наименование должности	Регистрационный номер (код)
Раздел 1. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального образования	
Высшая группа должностей	
Заместитель главы муниципального образования ²	01-1-001
Начальник управления ⁵	01-1-002
Управляющий делами Совета депутатов муниципального образования ¹	01-1-003
Главная группа должностей	
Заместитель начальника управления ⁵	01-2-004
Начальник отдела	01-2-005
Ведущая группа должностей	
Помощник председателя Совета депутатов муниципального образования ²	01-3-006
Помощник заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования ²	01-3-007
Заместитель начальника отдела ¹	01-3-008
Помощник депутата (депутатского объединения) Совета депутатов муниципального образования ^{2,3}	01-3-009
Заведующий сектором	01-3-010
Консультант ¹	01-3-011
Старшая группа должностей	
Главный специалист	01-4-012
Ведущий специалист	01-4-013
Младшая группа должностей	
Специалист – секретарь председателя Совета депутатов муниципального образования ²	01-5-014
Специалист	01-5-015
Раздел 2. Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского (сельского) поселения в составе муниципального района	

Высшая группа должностей	
Глава администрации муниципального образования ⁴	02-1-001
Первый заместитель главы муниципального образования ²	02-1-002
Первый заместитель главы администрации муниципального образования	02-1-003
Заместитель главы муниципального образования ²	02-1-004
Заместитель главы администрации муниципального образования	02-1-005
Главная группа должностей	
Управляющий делами	02-2-006
Начальник отдела	02-2-007
Ведущая группа должностей	
Заместитель управляющего делами	02-3-008
Заведующий сектором	02-3-009
Помощник главы муниципального образования ²	02-3-010
Помощник главы администрации муниципального образования	02-3-011
Старшая группа должностей	
Главный специалист	02-4-012
Ведущий специалист	02-4-013
Младшая группа должностей	
Специалист - секретарь главы муниципального образования ²	02-5-014
Специалист - секретарь главы администрации муниципального образования	02-5-015
Специалист 1-й категории	02-5-016
Специалист 2-й категории	02-5-017
Специалист	02-5-018
Раздел 3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального района, городского округа	
Высшая группа должностей	
Глава администрации муниципального образования ⁴	03-1-001
Первый заместитель главы муниципального образования ²	03-1-002
Первый заместитель главы администрации муниципального образования	03-1-003
Заместитель главы муниципального образования ²	03-1-004
Заместитель главы администрации муниципального образования	03-1-005
Глава администрации района в городском округе ⁵	03-1-006
Председатель комитета ¹	03-1-007
Управляющий делами	03-1-008

Руководитель аппарата - управляющий делами ³	03-1-008.1
Начальник управления (самостоятельного) ¹	03-1-009
Главный архитектор ¹	03-1-010
Главная группа должностей	
Заместитель главы администрации района в городском округе ⁵	03-2-011
Заместитель председателя комитета ¹	03-2-012
Заместитель управляющего делами	03-2-013
Заместитель руководителя аппарата – управляющего делами ³	03-2-013.1
Заместитель начальника управления (самостоятельного) ¹	03-2-014
Начальник управления в составе комитета; управления, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами, управления, подчиненного управляющему делами;	03-2-014.1
Заместитель начальника управления в составе комитета; управления, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами; управления, подчиненного управляющему делами	03-2-014.2
Начальник отдела (самостоятельного)	03-2-015
Советник	03-02-16
Ведущая группа должностей	
Заместитель начальника отдела (самостоятельного)	03-3-017
Начальник отдела в составе управления, комитета; управления, отдела, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами; управления, отдела подчиненного управляющему делами ¹	03-3-018
Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета; отдела, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами; отдела, подчиненного управляющему делами ¹	03-3-019
Помощник главы муниципального образования ²	03-3-020
Помощник главы администрации муниципального образования	03-3-021
Консультант ¹	03-3-022
Старшая группа должностей	
Главный специалист	03-4-023
Ведущий специалист	03-4-024
Младшая группа должностей	
Специалист 1-й категории	03-5-025
Специалист 2-й категории	03-5-026
Специалист	03-5-027

Раздел 4. Перечень должностей муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования	
Ведущая группа должностей	
Консультант ³	04-3-001
Старшая группа должностей	
Главный специалист ¹	04-4-002
Ведущий специалист	04-4-003
Младшая группа должностей	
Специалист	04-5-004
Раздел 5. Перечень должностей муниципальной службы в контрольно-счетном органе муниципального образования ⁶	
Высшая группа должностей	
Председатель контрольно-счетного органа	05-1-001
Главная группа должностей	
Заместитель председателя контрольно-счетного органа	05-2-002
Аудитор	05-2-002.1
Ведущая группа должностей	
Консультант	05-3-003
Старшая группа должностей	
Инспектор	05-4-004

1 Только для муниципальных районов и городских округов с численностью населения более 20 тыс. человек.

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

3 Только для муниципальных районов и городских округов с численностью населения более 100 тыс. человек.

4 В случае назначения по контракту.

5 Только для городских округов с численностью населения более 100 тыс. человек.

6 Конкретное наименование должности определяется в соответствии с уставом муниципального образования с учетом наименования контрольно-счетного органа.

**Соотношение
должностей муниципальной службы
и государственных должностей государственной
гражданской службы Калининградской области**

Должности муниципальной службы	Соответствие группе и категории должностей государственной гражданской службы Калининградской области
Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калининградской области для муниципальных образований с численностью населения свыше 100 тысяч человек	
Глава администрации муниципального образования	Высшая группа должностей категории «руководители»
Первый заместитель главы муниципального образования	
Первый заместитель главы администрации муниципального образования	
Заместитель главы муниципального образования	
Заместитель главы администрации муниципального образования	
Глава администрации района в городском округе	
Управляющий делами	
Руководитель аппарата - управляющий делами	
Управляющий делами Совета депутатов муниципального образования	

Председатель контрольного органа		
Председатель комитета		
Начальник управления (самостоятельного)		
Главный архитектор		
Заместитель главы администрации района в городском округе	Главная группа должностей категории «руководители»	
Заместитель председателя контрольного органа		
Заместитель управляющего делами		
Заместитель руководителя аппарата - управляющего делами		
Заместитель председателя комитета		
Заместитель начальника управления (самостоятельного)		
Начальник управления в составе комитета; управления, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами; управления, подчиненного управляющему делами		
Заместитель начальника управления в составе комитета; управления, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами; управления, подчиненного управляющему делами		
Начальник отдела (самостоятельного)		
Советник		
Аудитор		
Начальник отдела в составе управления, комитета; отдела, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами; управления, отдела, подчиненного управляющему делами		Ведущая группа должностей категории «руководители»
Заместитель начальника отдела (самостоятельного)		
Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета; отдела, подчиненного руководителю аппарата - управляющему делами; отдела, подчиненного управляющему делами		

Помощник председателя Совета депутатов муниципального образования	Главная группа должностей категории «помощники (советники)»
Помощник заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования	
Помощник депутата (депутатского объединения) Совета депутатов муниципального образования	
Помощник главы муниципального образования	
Помощник главы администрации муниципального образования	
Заведующий сектором	Ведущая группа должностей категории «специалисты»
Консультант	
Главный специалист	Старшая группа должностей категории «специалисты»
Ведущий специалист	
Инспектор	
Специалист - секретарь главы муниципального образования	Младшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
Специалист - секретарь главы администрации муниципального образования	
Специалист - секретарь председателя Совета депутатов муниципального образования	
Специалист 1-й категории	
Специалист 2-й категории	
Специалист	
Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калининградской области для муниципальных образований с численностью населения от 20 до 100 тысяч человек	
Глава администрации муниципального образования	Главная группа должностей
Первый заместитель главы муниципального образования	

Первый заместитель главы администрации муниципального образования	категории «руководители»
Заместитель главы муниципального образования	
Заместитель главы администрации муниципального образования	
Управляющий делами	Ведущая группа должностей категории «руководители»
Председатель комитета	
Начальник управления	
Главный архитектор	
Начальник отдела	
Управляющий делами Совета депутатов муниципального образования	
Председатель контрольного органа	
Заместитель председателя контрольного органа	
Заместитель управляющего делами	
Заместитель председателя комитета	
Заместитель начальника управления	
Начальник отдела в составе управления, комитета	
Заместитель начальника отдела	
Заместитель начальника отдела в составе управления, комитета	
Советник	
Аудитор	
Помощник председателя Совета депутатов муниципального образования	Ведущая группа должностей категории «помощники (советники)»
Помощник главы муниципального образования	
Помощник главы администрации муниципального образования	

Помощник заместителя председателя Совета депутатов муниципального образования	
Заведующий сектором	Ведущая группа должностей категории «специалисты»
Консультант	
Главный специалист	Старшая группа должностей категории «специалисты»
Ведущий специалист	
Инспектор	
Специалист - секретарь председателя Совета депутатов муниципального образования	Младшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
Специалист - секретарь главы муниципального образования	
Специалист - секретарь главы администрации муниципального образования	
Специалист	
Специалист 1-й категории	
Специалист 2-й категории	
Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Калининградской области для муниципальных образований с численностью населения до 20 тысяч человек	
Глава администрации муниципального образования	Ведущая группа должностей категории «руководители»
Первый заместитель главы муниципального образования	
Первый заместитель главы администрации муниципального образования	
Заместитель главы муниципального образования	
Заместитель главы администрации муниципального образования	
Помощник председателя Совета депутатов муниципального образования	Ведущая группа должностей категории
Помощник заместителя председателя Совета депутатов	

муниципального образования	«помощники (советники)»
Помощник главы муниципального образования	
Помощник главы администрации муниципального образования	
Управляющий делами	Главная группа должностей категории «специалисты»
Председатель контрольного органа	
Заместитель председателя контрольного органа	
Начальник отдела	
Советник	
Аудитор	
Заместитель управляющего делами	
Заместитель начальника отдела	
Заведующий сектором	
Консультант	
Главный специалист	Старшая группа должностей категории «специалисты»
Ведущий специалист	
Инспектор	
Специалист - секретарь главы муниципального образования	Младшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»
Специалист - секретарь главы администрации муниципального образования	
Специалист - секретарь председателя Совета депутатов муниципального образования	
Специалист 1-й категории	
Специалист 2-й категории	
Специалист	

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации муниципальных служащих

1. Общие положения

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

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

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

4. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с настоящим Типовым положением.

2. Организация проведения аттестации

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

- 1) о формировании аттестационной комиссии;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

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

7. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель государственного органа по управлению государственной службой Калининградской области, представитель органа Калининградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению муниципальной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в органе местного самоуправления, при котором образован общественный совет, наряду с лицами, названными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при органе местного самоуправления для включения в состав аттестационной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя органа местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну,

формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

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

11. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

13. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Типового 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.

Типовая форма отзыва приведена в приложении № 1 к настоящему Типовому положению.

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

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

3. 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 отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной

службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

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

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

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

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

22. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования, а в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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

24. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Типовому 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.

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

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

27. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт органа местного самоуправления или принимается решение представителя нанимателя 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.

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

29. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации судебном порядке.

Приложение № 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих

ОТЗЫВ
о служебной деятельности
муниципального служащего

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____

Дата и год рождения _____

Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность _____

Образование (что и когда окончил, специальность) _____

Общий трудовой стаж _____,
в том числе: стаж работы на муниципальной службе _____
стаж по специальности _____ на каких
должностях и какой период времени _____
приравненный стаж муниципальной службы _____

Наличие ученой степени, ученого звания, научных публикаций и практических работ _____

Сведения о повышении квалификации (что и когда окончил) _____

1. Степень и качество участия служащего в решении поставленных перед подразделением задач; сложность выполняемой им работы и ее результативность. (Излагается перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие муниципальный служащий)

2. Соответствие профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы _____

(Дается мотивированная оценка профессиональных качеств: обладает ли муниципальный служащий специальными профессиональными знаниями, навыками, опытом работы, которые предъявляются квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы; оцениваются способности работника, умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач в пределах его полномочий, повышает ли самостоятельно свой профессионально-квалификационный уровень, насколько хорошо знает основные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калининградской области)

3. Личностные качества _____

(Раскрываются личностные качества муниципального служащего, такие как принципиальность, честность, исполнительность, терпимость, ответственность, инициативность и т.д.)

4. Отзыв о служебной деятельности _____

(Излагается оценка результатов служебной деятельности, сложность выполняемой работы, плодотворность и качество деятельности, организаторские способности, умение четко формулировать проблемы, использование в своей деятельности новых информационных технологий на базе компьютерной техники; насколько муниципальным служащим используются специальные, профессиональные знания и нормативные правовые акты в своей служебной деятельности)

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность) _____

Подпись руководителя
структурного подразделения

Подпись, дата ознакомления
муниципального служащего
с отзывом-характеристикой

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация
по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации
и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций
предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение и рекомендации аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания (рекомендации) аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом
ознакомился

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати органа
местного самоуправления,
избирательной комиссии
муниципального образования)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, 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

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), представляемых:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Калининградской области и включенными в соответствующие перечни, (далее - граждане);

муниципальными служащими в Калининградской области, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующие перечни, (далее - муниципальные служащие);

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) 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.

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работниками органов местного самоуправления, муниципальных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

4) Общественной палатой Калининградской области;

5) общероссийскими средствами массовой информации.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

5. Проверка осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления, муниципального органа, в котором гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы или в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба).

6. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, в отношении муниципальных служащих, являющихся руководителями соответствующих органов местного самоуправления, осуществляется на основании решения главы муниципального образования.

Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

8. При осуществлении проверки должностное лицо кадровой службы:

- 1) проводит беседу с гражданином или муниципальным служащим;
- 2) изучает представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
- 3) получает от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
- 4) направляет запросы (кроме запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти Калининградской области, территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения (далее - государственные органы, организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о достоверности и полноте сведений, представленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим установленных ограничений и запретов;
- 5) наводит справки у физических лиц и получает от них информацию с их согласия;
- 6) осуществляет анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 8 настоящего Положения, указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа, организации, в которые направляется запрос;
- 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются; гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого

имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений и запретов;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос.

10. Запрос, предусмотренный подпунктом 4 пункта 8 настоящего Положения, направляется руководителем органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Калининградской области.

11. Руководитель органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Калининградской области направляет обращение к Губернатору Калининградской области о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12. Кадровая служба обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего.

13. В течение трех рабочих дней со дня окончания проверки кадровая служба обязана в письменной форме ознакомить гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

3) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. Кадровой службой в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки представляется доклад о ее результатах лицу, принявшему решение о проведении проверки.

Должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, кадровой службой в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;
- 5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, в течение семи рабочих дней со дня представления доклада, указанного в пункте 14 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- 4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой в течение десяти рабочих дней со дня окончания проверки с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам

политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Калининградской области, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

19. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией в течение семи рабочих дней со дня обнаружения указанных обстоятельств.

20. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего сдаются в архив.

Приложение № 5
к Закону Калининградской области
«О муниципальной службе в Калининградской области»
от 17 июня 2016 г. № 536

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

Муниципальное образование _____ в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании устава муниципального образования, именуемого 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 Калининградской 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 сроком _____ 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 (муниципального района, городского округа, городского поселения, сельского поселения).

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7. Глава муниципального образования имеет право:

требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Уставных законов Калининградской области, законов Калининградской области и иных нормативных правовых актов Калининградской области, устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов представительного органа местного самоуправления (муниципального района, городского округа, городского поселения, сельского поселения) 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, 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 Калининградской 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 Калининградской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Калининградской 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 Калининградской 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 пределах своих полномочий 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;

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, местном самоуправлении.

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, а также законодательством о противодействии коррупции;

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. В данном пункте указываются условия контракта для главы администрации муниципального района (городского округа), утвержденные законом Калининградской области, в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калининградской области.

V. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

13. На главу администрации распространяется действие трудового

законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

- 1) должностной оклад в размере _____ рублей;
- 2) ежемесячная надбавка _____ к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка _____ к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностного оклада;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

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 Калининградской 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.

24. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявлений уполномоченных органов о нарушении его условий в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

30. 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.

ХII. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Глава местной администрации

Глава муниципального образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

(адрес)

Паспорт

серия _____ № _____

(подпись)

(кем выдан, дата выдачи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

"__" _____ 200__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ,
ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее также – взыскания), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, органе местного самоуправления, (далее – муниципальные служащие).

2. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее – объяснение).

3. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

4. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, руководителем кадровой службы органа местного самоуправления, муниципального органа (должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, муниципальном органе) (далее – кадровой службой) составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 4) дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

б) подписи руководителя кадровой службы, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

5. Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», проводится проверка.

7. Проверка осуществляется в порядке, установленном приложением № 4 к настоящему Закону.

8. По окончании проверки руководителем уполномоченного органа подготавливается доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

9. В случае, если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

10. В случае, если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

1) о применении взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются кадровой службой в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

13. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», - в случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания - в случае, если комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

14. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», с указанием конкретного вида взыскания.

15. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Федерации», 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.

16. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

18. Подготовку проекта правового 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 осуществляет кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

19. В правовом 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 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

20. Копия правового 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 правового акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

21. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным правовым актом под расписку, руководителем кадровой службы составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку;
- 5) подписи руководителя кадровой службы, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с правовым актом под расписку.

22. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию или взысканию, предусмотренным пунктом 1 или 2 части 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», он считается не имеющим взыскания.

23. Муниципальный служащий имеет право обжаловать решение о наложении взыскания в соответствии с трудовым законодательством, включая обжалование в суд.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МЕЖДУ ОРГАНОМ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ГРАЖДАНИНОМ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ
ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО
ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, обучающимся в государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, имеющих государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация), и предусматривает обязательство гражданина по прохождению муниципальной службы в указанном органе местного самоуправления в течение установленного срока после окончания обучения.

2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее – конкурс) имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, установленного договором о целевом обучении, соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Решение о проведении конкурса принимается представительным органом местного самоуправления. Конкурс проводится конкурсной комиссией, порядок формирования и работы которой устанавливается представительным органом местного самоуправления.

5. Информация о проведении конкурса подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса и должна содержать:

1) наименования должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения;

2) квалификационные требования к должностям муниципальной службы (требования к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

3) перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения;

4) место, даты начала и окончания приема документов, а также время приема документов;

5) дату, время, место и порядок проведения конкурса. В информации о проведении конкурса также могут содержаться другие сведения и информационные материалы.

6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;

6) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное образование или высшее образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, специальности или направления подготовки), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом. Гражданин вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личные и деловые качества.

7. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на заключение договора о целевом обучении на основании представленных документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры по решению органа местного самоуправления могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата и другие процедуры, не противоречащие федеральным законам и иным нормативным правовым

актам. Методику проведения конкурсных процедур (включая критерии оценки претендентов) определяет представительный орган местного самоуправления.

8. Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах в письменной форме не позднее чем через 10 дней со дня его завершения.

9. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.
