

РЕСПУБЛИКА КОМИ

ЗАКОН

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ

Принят
Государственным Советом Республики Коми
11 декабря 2007 года

(в ред. Законов РК от 04.05.2008 N 50-ПЗ,
от 26.06.2008 N 62-ПЗ, от 24.11.2008 N 129-ПЗ,
от 16.04.2009 N 16-ПЗ, от 29.05.2009 N 47-ПЗ,
от 30.09.2009 N 83-ПЗ, от 17.02.2010 N 12-ПЗ,
от 29.03.2010 N 17-ПЗ, от 29.03.2010 N 22-ПЗ,
от 17.11.2010 N 136-ПЗ, от 22.02.2011 N 1-ПЗ,
от 29.12.2011 N 164-ПЗ, от 29.12.2011 N 168-ПЗ,
от 03.07.2012 N 49-ПЗ, от 26.09.2012 N 83-ПЗ,
от 21.12.2012 N 107-ПЗ, от 27.06.2013 N 63-ПЗ,
от 08.10.2013 N 99-ПЗ, от 04.03.2014 N 3-ПЗ,
от 26.09.2014 N 106-ПЗ, от 09.12.2014 N 161-ПЗ,
от 26.12.2014 N 170-ПЗ)

Настоящим Законом в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" в рамках полномочий, предоставленных субъектам Российской Федерации, регулируются некоторые вопросы в области муниципальной службы в Республике Коми (далее - муниципальная служба).

Статья 1. Основные термины

Основные термины и понятия муниципальной службы в настоящем Законе используются в том же значении, в котором они используются в Федеральном [закоме](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Статья 2. Должности муниципальной службы

(в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-ПЗ)

1. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Республике Коми согласно приложению 1 к настоящему Закону.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в Республике Коми в случае, если:

1) первый заместитель руководителя (главы) администрации, заместитель руководителя (главы) администрации, заместитель руководителя иного органа является руководителем департамента, комитета, управления, руководителем (начальником, заведующим) отдела;

2) руководитель департамента, комитета, управления, заместитель руководителя департамента, комитета, управления является руководителем (начальником, заведующим) отдела департамента, комитета, управления;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером

или заместителем главного бухгалтера;

4) руководитель департамента, комитета, управления, руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления, руководитель (начальник, заведующий) отдела, заместитель руководителя департамента, комитета, управления, заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления, заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела является главным архитектором или заместителем главного архитектора;

(в ред. Закона РК от 27.06.2013 N 63-РЗ)

5) на лицо, замещающее должность муниципальной службы, возлагается соответственно исполнение функций старшего инспектора, инспектора.

(п. 5 введен Законом РК от 27.06.2013 N 63-РЗ)

Статья 3. **Соотношение** должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми

Установить **соотношение** должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему Закону.

Статья 4. Типовые квалификационные **требования** для замещения должностей муниципальной службы

1. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы определены настоящим Законом в целях установления на их основе квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами.

(в ред. Закона РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

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

(в ред. Закона РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

1) по высшим должностям муниципальной службы:

для городского округа, муниципального района, городского поселения - наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

(в ред. Закона РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

для сельского поселения - наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

(в ред. Закона РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

2) по главным и ведущим должностям муниципальной службы:

для городского округа, муниципального района, городского поселения - наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

(в ред. Закона РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

для сельского поселения - наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

(в ред. [Закона](#) РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

(абзац введен [Законом](#) РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

3) по старшим должностям муниципальной службы:

для городского округа, муниципального района, городского поселения - наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

для сельского поселения - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

(п. 3 в ред. [Закона](#) РК от 04.03.2014 N 3-РЗ)

4) по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

(часть 2 в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

2(1). Стаж муниципальной службы (государственной службы), дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей, утвержденным Президентом Российской Федерации.

(часть 2(1) введена [Законом](#) РК от 09.12.2014 N 161-РЗ)

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) по высшим должностям муниципальной службы:

знания: [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](#) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) по главным должностям муниципальной службы:

знания: [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](#) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением,

эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) по ведущим должностям муниципальной службы:

знания: **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, **Конституции** Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4) по старшим должностям муниципальной службы:

знания: **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, **Конституции** Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

5) по младшим должностям муниципальной службы:

знания: **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, **Конституции** Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

4. К кандидатам на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа), назначаемым на должность по контракту, устанавливаются следующие дополнительные требования: наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее трех лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

Статья 4(1). Классные **чины** муниципальной службы

(введена [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ)

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы:

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, присваивается классный чин - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы, присваивается классный чин - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, присваивается классный чин - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

2. Утвердить порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми, согласно [приложению 5](#) к настоящему Закону.

3. Квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении классного чина по замещаемой должности муниципальной службы проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

Ранее указанного срока внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

4. Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих осуществляется с учетом требований, предъявляемых законодательством к порядку сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

Статья 4(2). Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(введена [Законом](#) РК от 21.12.2012 N 107-РЗ)

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в Республике Коми, включенной в перечень, утвержденный в соответствии с федеральным законодательством, а также муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Республике Коми, включенную в перечень, утвержденный в соответствии с федеральным законодательством, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Сведения, указанные в [части 1](#) настоящей статьи, представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Коми.

Статья 4(3). Представление сведений о расходах

(введена [Законом](#) РК от 21.12.2012 N 107-РЗ)

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Республике Коми, включенную в перечень должностей муниципальной службы в Республике

Коми, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (ее супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Сведения, указанные в **части 1** настоящей статьи, представляются в порядке и по форме, которые установлены Федеральным **законом** "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", **Законом** Республики Коми "О противодействии коррупции в Республике Коми" и иными нормативными правовыми актами.

Статья 5. **Контракт** с лицом, назначаемым на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту

Утвердить **типовую форму** контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, согласно приложению 3 к настоящему Закону.

Статья 6. Условия контракта с руководителем (главой) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми

Утвердить следующие условия контракта с руководителем (главой) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) в части осуществления в пределах собственных полномочий отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми:

1) руководитель (глава) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) имеет право:

а) принимать муниципальные правовые акты и иные решения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми (далее - переданные государственные полномочия);

б) использовать в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные для осуществления переданных государственных полномочий;

в) вносить соответствующему представительному органу муниципального образования предложения о дополнительном использовании материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством и уставом муниципального образования;

г) запрашивать и получать от государственных органов информацию в части, касающейся осуществления переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

д) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

е) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством или законодательством Республики Коми по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

2) руководитель (глава) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) обязан:

а) организовать работу администрации муниципального образования по осуществлению переданных государственных полномочий;

б) обеспечить эффективное и по целевому назначению использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления переданных государственных полномочий;

в) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

г) обеспечить предоставление уполномоченным органам государственной власти Республики Коми документов и материалов для государственного контроля за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

д) обеспечить возврат материальных ресурсов (государственного имущества) и неизрасходованных сумм субвенций из соответствующего бюджета со дня вступления в силу законов о передаче государственных полномочий в случае, если законы о передаче государственных полномочий будут признаны недействующими полностью или частично либо утратят силу;

е) обеспечить неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

ж) обеспечить надлежащее составление и своевременное предоставление уполномоченным органам государственной власти отчетности по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

з) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством или законодательством Республики Коми, предусматривающим наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

3) руководитель (глава) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных государственных полномочий в соответствии с законодательством;

4) контракт с руководителем (главой) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа) в связи с осуществлением переданных государственных полномочий может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, а также при прекращении допуска к государственной тайне в соответствии со [статьей 23](#) Закона Российской Федерации "О государственной тайне", если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений.

(в ред. [Закона](#) РК от 26.06.2008 N 62-РЗ)

Статья 7. [Аттестация](#) муниципальных служащих

Утвердить [Типовое положение](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Республике Коми согласно приложению 4 к настоящему Закону.

Статья 8. [Отпуск](#) муниципального служащего

(в ред. [Закона](#) РК от 16.04.2009 N 16-РЗ)

1. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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 и не

может превышать количество дней, установленных муниципальным правовым актом по группам должностей муниципальной службы.

4. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, а также в связи со службой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством.

Статья 9. Оплата труда муниципального служащего

(в ред. Закона РК от 04.05.2008 N 50-РЗ)

1. В соответствии с [частью 1 статьи 22](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящей статьей.

2. Определить ежемесячные и иные дополнительные выплаты в составе оплаты труда муниципального служащего:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата которой осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3-1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

(п. 3-1 введен [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ)

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты и размер которых устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования;

(п. 4 в ред. [Закона](#) РК от 24.11.2008 N 129-РЗ)

5) материальная помощь, порядок выплаты и размер которой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования;

(п. 5 в ред. [Закона](#) РК от 24.11.2008 N 129-РЗ)

б) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Исключена. - [Закон](#) РК от 16.04.2009 N 16-РЗ.

Статья 10. Дополнительные [гарантии](#), предоставляемые муниципальным служащим

(в ред. [Закона](#) РК от 17.11.2010 N 136-РЗ)

В соответствии с [частью 3 статьи 23](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальным служащим уставами муниципальных образований может предоставляться право на:

1) профессиональную переподготовку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) оплату проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации.

Статья 10(1) применяется в порядке, установленном [частью 2 статьи 16](#) данного документа.

Статья 10(1). Пенсионное обеспечение муниципального служащего

(введена [Законом](#) РК от 04.05.2008 N 50-РЗ)

1. В соответствии с [частью 1 статьи 24](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" на муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Коми.

В соответствии с [частью 2 статьи 24](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми (в рамках реализации настоящей статьи применяется [Соотношение](#) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Коми, установленное приложением 2 к настоящему Закону). Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Коми по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Коми.

2. Право на пенсию за выслугу лет имеют лица, замещавшие должности муниципальной службы в Республике Коми (далее - должность муниципальной службы), предусмотренные [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Республике Коми, при одновременном наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы, определенный в порядке для определения стажа государственной гражданской службы лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми, для назначения пенсии за выслугу лет, не менее 12,5 лет у мужчин и 10 лет у женщин;

2) увольнение с муниципальной службы (прекращение трудового договора (контракта) по следующим основаниям:

а) соглашение сторон ([пункт 1 части первой статьи 77](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс);

б) истечение срока трудового договора ([пункт 2 части первой статьи 77](#) Кодекса);

в) расторжение трудового договора по инициативе работника ([пункт 3 части первой статьи 77](#) Кодекса);

г) ликвидация организации ([пункт 1 части первой статьи 81](#) Кодекса);

д) сокращение численности или штата работников организации ([пункт 2 части первой статьи 81](#) Кодекса);

е) достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы ([пункт 1 части 1 статьи 19](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации");

ж) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([пункт 8 части первой статьи 77](#) Кодекса);

з) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ([пункт 5 части первой статьи 83](#) Кодекса);

(п. 2 в ред. [Закона](#) РК от 03.07.2012 N 49-РЗ)

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

3. Установленное [пунктом 3 части 2](#) настоящей статьи условие не применяется:

1) к лицам, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами "г", "д" пункта 2 части 2](#) настоящей статьи;

2) к лицам, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами "ж", "з" пункта 2 части 2](#) настоящей статьи, в течение 12 календарных месяцев после поступления на муниципальную службу, если поступление на муниципальную службу было обусловлено увольнением с федеральной государственной гражданской службы (государственной гражданской службы Республики Коми) в связи с сокращением должности федеральной государственной гражданской службы (должности государственной гражданской службы Республики Коми) при реорганизации или в связи с ликвидацией территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Республики Коми, государственного органа Республики Коми в связи с изменением законодательства в области разграничения полномочий, при условии суммарной продолжительности замещения должности федеральной государственной гражданской службы (должности государственной гражданской службы Республики Коми) и должности муниципальной службы непосредственно перед увольнением с муниципальной службы не менее 12 месяцев;
(в ред. [Закона РК от 30.09.2009 N 83-РЗ](#))

3) к лицам, замещавшим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования, прекратившим досрочно свои полномочия в соответствии с [пунктом 2 части 10, пунктом 3 части 11 статьи 37](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
(п. 3 введен [Законом РК от 30.09.2009 N 83-РЗ](#))

4. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, включаются периоды службы (работы), установленные для включения в стаж государственной гражданской службы Республики Коми для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности гражданской службы Республики Коми, [Законом Республики Коми "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми"](#).

5. Пенсия за выслугу лет не назначается лицам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо законодательством Республики Коми, либо законодательством иного субъекта Российской Федерации, либо в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления назначены пенсия за выслугу лет, или доплата к пенсии, или ежемесячная доплата к страховой пенсии, или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.
(в ред. [Закона РК от 26.12.2014 N 170-РЗ](#))

6. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(часть 6 в ред. [Закона РК от 26.12.2014 N 170-РЗ](#))

7. Пенсия за выслугу лет назначается лицу, замещавшему должность муниципальной службы, после установления страховой пенсии по старости (инвалидности) со дня обращения за пенсией за выслугу лет, но не ранее дня, следующего за днем увольнения лица с муниципальной службы.

Абзац второй части 7 статьи 10(1) вступил в силу по истечении десяти дней после дня официального опубликования ([Закон РК от 26.12.2014 N 170-РЗ](#)).

Пенсия за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, назначается по последней должности нахождения на муниципальной службе, определяемой на основании записей трудовой книжки на день обращения за пенсией за выслугу лет, при наличии условий, установленных настоящей статьей.
(часть 7 в ред. [Закона РК от 26.12.2014 N 170-РЗ](#))

8. Решение о назначении пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, принимается органом местного самоуправления муниципального

образования в соответствии с уставом муниципального образования.

9. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, назначается пенсия за выслугу лет при наличии 12,5 лет стажа муниципальной службы у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в размере 25 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, определенного настоящей статьей (далее - среднемесячное денежное содержание). За каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 12,5 лет у мужчин и 10 лет у женщин размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного денежного содержания. Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать 50 процентов среднемесячного денежного содержания.

10. Исключена. - [Закон РК от 29.03.2010 N 22-ПЗ](#).

11. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным [подпунктами "ж", "з" пункта 2 части 2](#) настоящей статьи, при наличии условия, установленного [пунктом 3 части 2](#) настоящей статьи, пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по инвалидности I или II группы.

(в ред. Законов РК от 29.05.2009 [N 47-ПЗ](#), от 29.03.2010 [N 22-ПЗ](#), от 26.12.2014 [N 170-ПЗ](#))

Лицам, указанным в настоящей части, которые не имеют стажа муниципальной службы, установленного [пунктом 1 части 2](#) настоящей статьи, пенсия за выслугу лет устанавливается в размере 20 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

Лицам, указанным в настоящей части, при наличии у них стажа муниципальной службы, предусмотренного [пунктом 1 части 2](#) настоящей статьи, пенсия за выслугу лет устанавливается в соответствии с [частями 9, 11](#) настоящей статьи.

Назначение лицам, указанным в настоящей части, страховой пенсии по старости (в случае перехода с страховой пенсии по инвалидности на страховую пенсию по старости) не влечет за собой изменения размера пенсии за выслугу лет.

(абзац введен [Законом РК от 29.03.2010 N 22-ПЗ](#); в ред. [Закона РК от 26.12.2014 N 170-ПЗ](#))

Пенсия за выслугу лет указанным в настоящей части лицам устанавливается на срок, на который установлена страховая пенсия по инвалидности.

(в ред. [Закона РК от 26.12.2014 N 170-ПЗ](#))

12. В состав среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для расчета среднемесячного денежного содержания, из которого ему исчисляется пенсия за выслугу лет, включаются:

должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

(абзац введен [Законом РК от 29.05.2009 N 47-ПЗ](#))

премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

13. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого определяется размер пенсии за выслугу лет, не может превышать 1,8 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы с учетом ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин. К исчисленному размеру среднемесячного денежного содержания применяется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

(в ред. [Закона РК от 30.09.2009 N 83-ПЗ](#))

Размер пенсии за выслугу лет, определенный на дату назначения пенсии за выслугу лет, не может быть ниже установленной [частью 1 статьи 16](#) Федерального закона "О страховых пенсиях" фиксированной выплаты к страховой пенсии.

(абзац введен [Законом РК от 26.12.2014 N 170-ПЗ](#))

13-1. Пенсионное обеспечение лица, замещавшего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, осуществляется по его выбору в соответствии с настоящим Законом либо в порядке и на условиях, установленных для лиц, замещавших выборные муниципальные должности, [Законом Республики Коми "О пенсионном обеспечении депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных](#)

должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе".

При установлении лицу, замещавшему должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, пенсии за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных для лиц, замещавших выборные муниципальные должности, в период замещения выборной муниципальной должности, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, включается период замещения должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту.

(часть 13-1 введена [Законом](#) РК от 29.12.2011 N 168-РЗ)

14. Перечень документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, правила ее назначения, перерасчета, выплаты, приостановления и возобновления, прекращения и восстановления устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом норм, установленных законодательством Республики Коми для государственных гражданских служащих Республики Коми.

15. Финансирование расходов по выплате и доставке пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется за счет средств местных бюджетов.

16. Пенсия за выслугу лет увеличивается (индексируется) в сроки и в размерах, установленных для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Статья 11. [Порядок](#) исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего

1. Исчисление стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности муниципального служащего, помимо указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", осуществляется в порядке, установленном для исчисления стажа государственным гражданским служащим.

2. В стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, единовременного поощрения за безупречную и эффективную муниципальную службу засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж по состоянию на 2 февраля 2005 года.

Статья 12. Виды [поощрения](#) муниципального служащего и порядок их применения

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

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) иные поощрения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 4) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми;
- 5) иные виды поощрения, установленные законодательством.

2. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования.

4. Иные виды поощрения муниципального служащего, порядок их применения

устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом.

Статья 12(1). Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) РК от 09.12.2014 N 161-РЗ)

Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяются в порядке и сроки согласно [приложению 6](#) к настоящему Закону.

Статья 13. Решение иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании

К решению иных вопросов кадровой работы в муниципальном образовании относятся вопросы:

- 1) организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
- 2) оказания содействия участию муниципальных служащих в тематических семинарах, проводимых для муниципальных служащих.

Статья 14. Программы развития муниципальной службы в Республике Коми

(в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

1. Развитие муниципальной службы в Республике Коми может обеспечиваться программами развития муниципальной службы в Республике Коми и муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и соответствующих местных бюджетов.

2. В целях, установленных [частью 2 статьи 35](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы в Республике Коми, указанных в [части 1](#) настоящей статьи, устанавливаются Правительством Республики Коми и муниципальными правовыми актами.

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Положения [статей 2, 3, 4](#) настоящего Закона вступают в силу с 1 марта 2008 года.

Статья 16. Переходные положения

1. Исключена. - [Закон](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ.
2. [Статья 10\(1\)](#) настоящего Закона применяется в следующем порядке:
 - 1) пенсионное обеспечение лиц, замещавших должности муниципальной службы и уволившихся с муниципальной службы после вступления в силу настоящего Закона, осуществляется в соответствии с настоящим Законом;
 - 2) лицам, которым на день вступления в силу настоящего Закона назначена пенсия за выслугу лет в соответствии с [Законом](#) Республики Коми "О государственной службе Республики Коми", выплата пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с настоящим Законом.При этом лицам, указанным в [пункте 2 части 2](#) настоящей статьи, размер пенсии за выслугу

лет по их выбору может быть пересчитан в соответствии со [статьей 10\(1\)](#) настоящего Закона либо сохранен в размере, установленном на дату вступления в силу настоящего Закона, с последующей индексацией;

3) пенсионное обеспечение лиц, уволенных из органов местного самоуправления до вступления в силу настоящего Закона, осуществляется в соответствии с настоящим Законом в случае, если указанные лица имели право на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к трудовой пенсии) в соответствии с законодательством Республики Коми, действовавшим на дату увольнения указанных лиц из органов местного самоуправления.

(п. 3 введен [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ; в ред. [Закона](#) РК от 29.03.2010 N 22-РЗ)
(часть 2 введена [Законом](#) РК от 04.05.2008 N 50-РЗ)

Статья 17. Признание утратившими силу отдельных законодательных актов Республики Коми

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона:

1) [Закон](#) Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, N 10, ст. 4044), за исключением [статей 3, 4 и 5](#), которые утрачивают силу с 1 марта 2008 года;

2) [Закон](#) Республики Коми "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, N 8, ст. 4518), за исключением [пункта 4 статьи 1](#), который утрачивает силу с 1 марта 2008 года;

3) [Закон](#) Республики Коми "О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 1, ст. 4654), за исключением [пунктов 1, 2, 4, 5 статьи 1](#), которые утрачивают силу с 1 марта 2008 года;

4) [Закон](#) Республики Коми "О порядке присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 1, ст. 4653);

5) [Закон](#) Республики Коми "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (муниципального образования городского округа) в Республике Коми, назначаемым на должность по контракту, и об условиях контракта для руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (муниципального образования городского округа) в Республике Коми в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 6, ст. 4853).

Глава Республики Коми
В.ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар
21 декабря 2007 года
N 133-РЗ

Приложение 1
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы

РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ

(в ред. Законов РК от 26.09.2012 N 83-ПЗ,
от 08.10.2013 N 99-ПЗ)

Раздел I. Перечень должностей в муниципальном образовании
городского округа и муниципальном образовании
муниципального района

1. В представительном органе

Главная должность

руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления
руководитель (начальник, заведующий) отдела
заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления

Ведущая должность

помощник (советник) председателя (главы - председателя) Совета

Старшая должность

руководитель (начальник, заведующий) сектора

главный специалист
ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

2. В исполнительно-распорядительном органе

Высшая должность

руководитель (глава) администрации
первый заместитель руководителя (главы) администрации
заместитель руководителя (главы) администрации

Главная должность

руководитель аппарата
руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления
руководитель (глава) территориального органа администрации городского округа
руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления
руководитель (начальник, заведующий) отдела
заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления

заместитель руководителя (главы) территориального органа администрации городского округа

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

главный архитектор

помощник (советник) руководителя (главы) администрации

Старшая должность

(в ред. Закона РК от 08.10.2013 N 99-РЗ)

руководитель (начальник, заведующий) сектора

заместитель главного архитектора

консультант

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

3. В контрольно-счетном органе

Высшая должность

председатель контрольно-счетного органа

Главная должность

аудитор

Ведущая должность

инспектор

Старшая должность

главный специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

4. В ином органе местного самоуправления

Высшая должность

руководитель иного органа

заместитель руководителя иного органа

Главная должность

руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления
руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления
руководитель (начальник, заведующий) отдела
заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления
заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

Старшая должность

руководитель (начальник, заведующий) сектора
главный специалист
ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории
специалист

Раздел II. Перечень должностей в муниципальном образовании
городского (сельского) поселения с численностью населения
2 тыс. человек и выше

1. В представительном органе

Старшая должность

главный специалист
ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

2. В исполнительно-распорядительном органе

Высшая должность

руководитель (глава) администрации
заместитель руководителя (главы) администрации

Главная должность

руководитель (начальник, заведующий) отдела

Ведущая должность

заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела

Старшая должность

руководитель (начальник, заведующий) сектора
главный специалист
ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории
специалист

3. В контрольно-счетном органе

Главная должность

председатель контрольно-счетного органа

Старшая должность

главный специалист
ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

Раздел III. Перечень должностей в муниципальном образовании городского (сельского) поселения с численностью населения до 2 тыс. человек

1. В исполнительно-распорядительном органе

Ведущая должность

руководитель (глава) администрации

Старшая должность

заместитель руководителя (главы) администрации
ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории
специалист

2. В контрольно-счетном органе

Главная должность

председатель контрольно-счетного органа

Старшая должность

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории.

Приложение 2
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

СООТНОШЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ С УЧЕТОМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ
К СООТВЕТСТВУЮЩИМ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
И ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

(в ред. Законов РК от 26.09.2012 [N 83-ПЗ](#),
от 08.10.2013 [N 99-ПЗ](#))

| N п/п | Должности муниципальной службы муниципального образования городского округа и муниципального образования муниципального района | Должности муниципальной службы муниципального образования городского (сельского) поселения с численностью населения 2 тыс. человек и выше | Должности муниципальной службы муниципального образования городского (сельского) поселения с численностью населения до 2 тыс. человек | Должности государственной гражданской службы Республики Коми |
|-------|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Руководитель (глава) администрации | Руководитель (глава) администрации | Руководитель (глава) администрации | Постоянный представитель Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в Государственном Совете Республики Коми |
| 2. | Председатель контрольно-счетного органа руководитель иного органа первый заместитель руководителя (главы) администрации заместитель руководителя (главы) | | | Заместитель министра Республики Коми |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | администрации заместитель руководителя иного органа | | | |
| 3. | Руководитель аппарата руководитель (начальник, председатель) департамента, комитета, управления аудитор | | | Начальник управления |
| 4. | Руководитель (глава) территориального органа администрации городского округа заместитель руководителя (начальника, председателя) департамента, комитета, управления | | | Заместитель начальника управления |
| 5. | Руководитель (начальник, заведующий) отдела департамента, комитета, управления руководитель (начальник, заведующий) отдела | Заместитель руководителя (главы) администрации председатель контрольно-счетного органа | Председатель контрольно-счетного органа | Начальник отдела |

| | | | | |
|--|---|--|--|----------------------------------|
| 6. | Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела департамента, комитета, управления заместитель руководителя (главы) территориального органа администрации городского округа заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела главный архитектор инспектор | Руководитель (начальник, заведующий) отдела | | Заместитель начальника отдела |
| 7. | Помощник (советник) председателя (главы - председателя) Совета помощник (советник) руководителя (главы) администрации руководитель (начальник, заведующий) сектора заместитель главного архитектора | Заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела руководитель (начальник, заведующий) сектора | Заместитель руководителя (главы) администрации | Заведующий сектором |
| 7.1. | Консультант | | | Консультант |
| (п. 7.1 введен Законом РК от 08.10.2013 N 99-РЗ) | | | | |

| | | | | |
|-----|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| 8. | Главный специалист | Главный специалист | | Главный специалист |
| 9. | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ведущий специалист | Ведущий специалист |
| 10. | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | Специалист 1 категории | Старший специалист |
| 11. | Специалист | Специалист | Специалист | Специалист |

Приложение 3
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

(в ред. Законов РК от 26.06.2008 [N 62-ПЗ](#),
от 22.02.2011 [N 1-ПЗ](#), от 26.09.2012 [N 83-ПЗ](#),
от 26.09.2014 [N 106-ПЗ](#))

Типовая форма
контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя
(главы) администрации муниципального образования
по контракту

_____ 20__ года
(место подписания) (дата подписания)

Глава муниципального образования _____,
именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя,
действующий на основании Устава муниципального образования _____
(далее - Устав
(наименование муниципального образования)
муниципального образования), с одной стороны, и гражданин _____,
назначенный на
должность _____ решением
(наименование должности муниципальной службы)
Совета _____
(наименование муниципального образования)

от "___" _____ 20__ года N _____ по результатам проведения
конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем
Руководитель, с другой стороны, далее при совместном упоминании
именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Руководитель берет на себя
обязательства, связанные с замещением должности _____
_____ по исполнению
(наименование должности муниципальной службы)
полномочий по решению вопросов местного значения муниципального
образования _____ (далее -
(наименование муниципального образования)
муниципальное образование), а Представитель нанимателя обязуется
обеспечить Руководителю условия для исполнения полномочий,
определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральным
законодательством и законодательством Республики Коми, Уставом
муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами
муниципального образования, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных
прав, обязанностей и ответственности Сторон.

3. Руководитель назначается на должность на определенный
Уставом муниципального образования срок полномочий и приступает к
исполнению полномочий _____.
(число, месяц, год)

4. Руководитель является муниципальным служащим _____ группы
должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию
_____ на принципах
(наименование муниципального образования)
единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его
компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов
местного значения муниципального образования подконтролен Совету
муниципального образования.

II. Права и обязанности Представителя нанимателя

6. Представитель нанимателя имеет право:
1) требовать от Руководителя соблюдения [Конституции](#)
Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики
Коми, Устава муниципального образования и иных муниципальных
правовых актов муниципального образования при исполнении им своих
обязанностей;

2) поощрять Руководителя за безупречную и эффективную муниципальную службу, достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в [пункте 14](#) настоящего контракта;

3) привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, недостижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в [пункте 14](#) настоящего контракта;

4) обращаться в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, в суд в связи с нарушением Руководителем условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

5) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

7. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить реализацию прав Руководителя, предусмотренных настоящим контрактом;

2) обеспечить предоставление Руководителю гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

III. Права и обязанности Руководителя

8. Руководитель имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих полномочий;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих полномочий, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования;

5-1) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений;

6) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

7) 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;

8) защиту своих персональных данных;

9) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;

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

нарушений;

11) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные [статьей 6](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются права, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

9. Руководитель обязан:

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию](#) Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

1-1) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

2) соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

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

4) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;

5) уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

6-1) осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;

6-2) представлять представителю органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

6-3) обеспечивать осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми;

6-4) обеспечивать исполнение в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

8) предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным

организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

11) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

12) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются обязанности, установленные [статьей 6](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются обязанности, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

10. В связи с замещением должности муниципальной службы Руководителю запрещается:

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае: избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Коми, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

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

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Представителем нанимателя;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации _____

(наименование муниципального образования)

либо организациях, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию _____, за исключением случаев,

(наименование муниципального образования) установленных Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации _____ с органами местного

(наименование муниципального образования) самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения Представителя нанимателя 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;

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

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

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

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

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

16) 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 федеральным законодательством;

17) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

IV. Оплата труда

11. Оплата труда Руководителя производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- 1) должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые

условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальной помощи;

8) других выплат, предусмотренных законодательством:

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 законодательством Республики Коми.

Размер должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы в Республике Коми.

К денежному содержанию Руководителя устанавливается районный коэффициент.

Руководителю выплачивается процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

V. Служебное время и время отдыха

12. Руководителю устанавливается _____-часовая продолжительность рабочего времени в неделю (ненормированный рабочий день) (нужное подчеркнуть).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

На Руководителя распространяется служебный распорядок, установленный в администрации муниципального образования.

13. Руководителю предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью _____ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью _____ календарных дней;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Особые условия

14. Руководитель в своей деятельности обязан обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, а также являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования.

VII. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

15. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Представитель нанимателя и Руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством.

16. В случае передачи отдельных государственных полномочий _____ Руководитель несет (наименование муниципального образования) ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

17. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении федерального законодательства;
- 2) при изменении законодательства Республики Коми;
- 3) при изменении Устава муниципального образования;
- 4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя условий настоящего служебного контракта Руководитель уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

19. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, а также при прекращении допуска к государственной тайне в соответствии со [статьей 23](#) Закона Российской Федерации "О государственной тайне", если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений.

VIII. Разрешение споров и разногласий

20. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются в порядке, установленном законодательством.

IX. Заключительные положения

21. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

22. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

23. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя.

Представитель нанимателя

Руководитель

М.П.

Паспортные данные:

Адрес:

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

(в ред. Закона РК от 08.10.2013 N 99-РЗ)

Настоящим Положением регулируется проведение аттестации муниципальных служащих в Республике Коми (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования.

I. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению Представителя нанимателя издается правовой акт, содержащий положения:

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

2. В графике проведения аттестации указываются:

1) фамилия, имя, отчество и замещаемая должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

2) дата, время и место проведения аттестации;

3) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. График проведения аттестации доводится до сведения муниципальных служащих, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

4. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации муниципального служащего, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Кадровая служба органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый муниципальный служащий имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

6. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

II. Аттестационная комиссия

7. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

8. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

В состав аттестационной комиссии, как правило, включаются заместитель Представителя нанимателя органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, специалисты кадровой и юридической служб, представители подразделений, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В состав комиссии могут быть включены также руководители и специалисты муниципальных предприятий и учреждений, муниципальные служащие и другие специалисты.

9. В администрации муниципального образования муниципального района, муниципального образования городского округа в состав аттестационной комиссии могут быть привлечены независимые эксперты.

III. Порядок проведения аттестации

10. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

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

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация муниципальных служащих, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого муниципального служащего.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению муниципального служащего о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

12. Оценка результатов профессиональной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участию в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

(в ред. Закона РК от 08.10.2013 N 99-РЗ)

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого муниципального служащего, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

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

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии

приостанавливается.

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

14. Результаты аттестации заносятся в **аттестационный лист**, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования.

15. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 1
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Республике Коми

(в ред. [Закона](#) РК от 08.10.2013 N 99-ПЗ)

Отзыв
на муниципального служащего, подлежащего аттестации

| | |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Число, месяц и год рождения | |
| Замещаемая должность и дата назначения | |
| Сведения о профессиональном образовании | |
| Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации за 3 года, предшествующих аттестации | |
| Классный чин муниципальной службы, дата присвоения | |
| Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие | |
| Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень) | |
| Рекомендации руководителя | |
| Мнение руководителя о соответствии или несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы | |

Непосредственный руководитель

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Республике Коми

(в ред. Законов РК от 08.10.2013 [N 99-ПЗ](#),
от 04.03.2014 [N 3-ПЗ](#))

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

(направление подготовки) и квалификация по образованию, документы _____

о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, классный _____

чин муниципальной службы (при наличии), дата их присвоения) _____

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы) _____

6. Основные вопросы, заданные муниципальному служащему, и ответы муниципального служащего _____

7. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

8. Решение по результатам аттестации _____

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

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому _____

11. Состав аттестационной комиссии _____

12. Примечания: _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной

КОМИССИИ

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального
служащего и дата)

М.П.

Приложение 5
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ И СОХРАНЕНИЯ КЛАСНЫХ ЧИНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

(введено [Законом](#) РК от 29.05.2009 N 47-РЗ;
в ред. Законов РК от 29.03.2010 N 17-РЗ,
от 26.09.2012 N 83-РЗ, от 08.10.2013 N 99-РЗ,
от 04.03.2014 N 3-РЗ)

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 9\(1\)](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [статьей 4\(1\)](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" определяется порядок присвоения и сохранения классовых чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми (далее - муниципальные служащие).

2. Старшинство классовых чинов муниципальной службы (далее - классовые чины) определяется следующей последовательностью:

| Классные чины | Группы должностей муниципальной службы |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса Секретарь муниципальной службы 2 класса | младшая группа |

| | |
|--|----------------|
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | |
| Референт муниципальной службы 3 класса Референт муниципальной службы 2 класса Референт муниципальной службы 1 класса | старшая группа |
| Советник муниципальной службы 3 класса Советник муниципальной службы 2 класса Советник муниципальной службы 1 класса | ведущая группа |
| Муниципальный советник 3 класса Муниципальный советник 2 класса Муниципальный советник 1 класса | главная группа |
| Действительный муниципальный советник 3 класса Действительный муниципальный советник 2 класса Действительный муниципальный советник 1 класса | высшая группа |

3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и замещаемой должности муниципальной службы.

(в ред. Закона РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

4. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

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

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

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

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, установленного при назначении на должность муниципальной службы, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы. Если муниципальный служащий в указанный период назначался на другую должность муниципальной службы, первый классный чин присваивается после успешного завершения испытания, установленного при назначении на эту должность муниципальной службы, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на эту должность муниципальной службы.

Муниципальному служащему, имеющему классный чин государственной гражданской службы, классный чин иного вида государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, может быть присвоен первый классный чин на одну степень выше первого классного чина, установленного [пунктом 5](#) настоящего Положения для группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы, при условии продолжительности пребывания в классном чине государственной гражданской службы, классном чине иного вида государственной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании не менее двух лет.

(абзац введен [Законом](#) РК от 29.03.2010 N 17-РЗ)

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 классный чин, который имеет муниципальный служащий.

Если муниципальный служащий в указанный период назначался на другую должность муниципальной службы, которая относится к той же группе должностей муниципальной службы, что и замещаемая им ранее, очередной классный чин присваивается при соблюдении условий, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, и после успешного завершения испытания, установленного при назначении на эту должность муниципальной службы, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на эту должность муниципальной службы.

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине:

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

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса, действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет.

9. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса и муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

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

11. Очередной классный чин может быть присвоен муниципальному служащему без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее. В этом случае муниципальному служащему может быть присвоен очередной классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Положения первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. Очередной классный чин в соответствии с настоящим пунктом присваивается после успешного завершения испытания, установленного при назначении на указанную должность, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через шесть месяцев после назначения муниципального служащего на эту должность муниципальной службы.

12. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе очередной классный чин муниципальному служащему может быть присвоен в следующем порядке: (в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

1) до истечения срока, установленного [пунктом 8](#) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в предыдущем классном чине, - следующий по старшинству, установленному настоящим Положением, классный чин в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного [пунктом 8](#) настоящего Положения для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, - следующий по старшинству, установленному настоящим Положением, классный чин либо на ступень выше следующего по старшинству, установленному настоящим Положением, классного чина в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

Очередной классный чин не может быть присвоен в качестве меры поощрения без соблюдения последовательности при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее.

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

(п. 13 в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

14. Классные чины муниципальной службы присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателя).

(п. 14 в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

15. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен не проводится при присвоении муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми, указанные в настоящем пункте, очередного классного чина в качестве меры поощрения в соответствии с [пунктом 12](#)

настоящего Положения.

(п. 15 в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

16. Процедура присвоения классного чина начинается:

1) с подачи муниципальным служащим письменного заявления представителю нанимателя (работодателю) о присвоении ему классного чина. Заявление о присвоении классного чина подается муниципальным служащим по истечении сроков и при наличии условий, предусмотренных [пунктами 6, 7, 11](#) настоящего Положения;

2) с подачи непосредственным руководителем муниципального служащего ходатайства представителю нанимателя (работодателю) о присвоении муниципальному служащему классного чина в качестве меры поощрения.

(п. 16 в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

17. После получения документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней:

1) принимает решение о проведении квалификационного экзамена и назначает дату его проведения, в случае если настоящим Положением предусмотрено присвоение классного чина после сдачи квалификационного экзамена;

2) дает поручение о подготовке документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Положения, в случае если настоящим Положением предусмотрено присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена.

(п. 17 в ред. [Закона](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

18. В случае если настоящим Положением предусмотрено присвоение классного чина без проведения квалификационного экзамена, представителю нанимателя (работодателю) в течение 10 рабочих дней со дня дачи поручения о подготовке документов, указанных в [пункте 17](#) настоящего Положения, для решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина представляются следующие документы:

1) отзыв непосредственного руководителя муниципального служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина;

2) справка, содержащая сведения о муниципальном служащем (замещаемая должность муниципальной службы; дата назначения на должность муниципальной службы; квалификационные требования к замещаемой должности муниципальной службы; наличие классного чина муниципальной службы в Республике Коми, классного чина гражданской службы Республики Коми, классного чина федеральной государственной гражданской службы, классного чина иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания и дата их присвоения; стаж муниципальной службы и общий стаж работы с указанием стажа работы по специальности, направлению подготовки, соответствующим специализации замещаемой должности муниципальной службы; сведения о профессиональном образовании; сведения об имеющихся у муниципального служащего наградах и поощрениях; сведения о переподготовке и повышении квалификации муниципального служащего; сведения об отсутствии обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Положения).

(в ред. [Законов](#) РК от 08.10.2013 [N 99-РЗ](#), от 04.03.2014 [N 3-РЗ](#))

(п. 18 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

19. По результатам рассмотрения документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина.

(п. 19 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

20. Решение представителя нанимателя (работодателя) о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина в соответствии с [пунктом 19](#) настоящего Положения должно быть принято не позднее чем через 3 месяца после начала процедуры присвоения классного чина в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Положения. Отказ в присвоении классного чина должен быть мотивирован.

Уведомление о присвоении (об отказе в присвоении) муниципальному служащему классного чина направляется муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

(п. 20 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

21. Решение о присвоении классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании результатов квалификационного экзамена в течение 7 дней со дня проведения квалификационного экзамена.

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) об отказе в присвоении классного чина муниципальному служащему, не сдавшему квалификационный экзамен, направляется муниципальному служащему в срок, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

(п. 21 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

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

(п. 22 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

23. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе муниципального служащего на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию).

(п. 23 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

24. Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина в соответствии с федеральным законодательством.

(п. 24 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

25. Индивидуальные служебные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством.

(п. 25 введен [Законом](#) РК от 26.09.2012 N 83-РЗ)

Приложение 6
к Закону
Республики Коми
"О некоторых вопросах
муниципальной службы
в Республике Коми"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ 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**

(введено [Законом](#) РК от 09.12.2014 N 161-РЗ)

1. Настоящим Положением на основании положений [статьи 27.1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренных федеральными законами "[О муниципальной службе в Российской Федерации](#)", "[О противодействии коррупции](#)" и другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования в Республике Коми (далее - муниципальные служащие).

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - взыскания).

2. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки 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 федеральными законами (далее - проверка), проведенной кадровой службой органа местного самоуправления (далее - кадровая служба), а в случае отсутствия кадровой службы - должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления (далее - должностное лицо);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3. 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).

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

5. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, руководителем кадровой службы (должностным лицом) 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);

6) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

6. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7. Перед применением взыскания проводится проверка.

8. Проверка осуществляется в порядке и сроки, определяемые муниципальными нормативными правовыми актами.

9. По окончании проверки руководителем кадровой службы (должностным лицом) готовится 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.

10. 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.

11. 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 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. 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 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.

13. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 12](#) настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются кадровой службой (должностным лицом) 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.

14. 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 - в случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания 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.

15. 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 с указанием конкретного вида взыскания.

16. При применении взысканий 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.

17. Взыскания 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.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

18. 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.

19. Подготовку проекта 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 (должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

20. 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".

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

22. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным актом под расписку, руководителем кадровой службы (должностным лицом) 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 актом под расписку;

5) подписи руководителя кадровой службы (должностного лица), составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку.

23. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктами 1 и 2 статьи 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", или взысканию в виде замечания, выговора, предусмотренному [частью 1 статьи 27.1](#) указанного Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

24. Муниципальный служащий имеет право обжаловать взыскание в соответствии с федеральным законодательством.
