



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

от 28 ноября 2017 года № 82

**Об утверждении Положения о муниципальной службе  
в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город  
Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 23 июля, 27 октября, 25 ноября, 22, 25 декабря 2008 г., 17 июля 2009 г., 3 мая, 21 октября, 21 ноября 2011 г., 3 декабря 2012 г., 7 мая, 2 июля, 22 октября, 25 ноября 2013 г., 4 марта, 22 декабря 2014 г., 30 марта, 13 июля, 5 октября, 28 ноября, 29 декабря 2015 г., 15 февраля, 30 июня 2016 г., 3 апреля, 1 мая, 1, 26, 29 июля 2017 г.), Законом Костромской области от 09 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» (с изменениями и дополнениями от: 23 декабря 2008 г., 10 марта 2009 г., 11 февраля, 21 октября 2010 г., 13 июля, 23 октября 2012 г., 7 февраля 2014 г., 4 декабря 2015 г., 28 апреля, 26 октября 2016 г., 11 июля, 20 сентября 2017 г.)

Совет депутатов Ёмсненского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. С вступлением в силу настоящего решения считать утратившими силу решения Совета депутатов Ёмсненского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области:

- № 107 от 11.05.2011 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ёмсненское сельское поселение

муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»;

- № 190 от 13.11.2012 года «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов № 107 от 11.05.2011 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»;

- № 215 от 04.07.2013 года «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов № 107 от 11.05.2011 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»;

- № 229 от 27.09.2013 года «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов № 107 от 11.05.2011 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»;

- № 265 от 03.07.2014 года «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов № 107 от 11.05.2011 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»;

- № 270 от 24.09.2014 года «О внесении изменений в решение Совета депутатов № 265 от 03.07.2014 года «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов № 107 от 11.05.2011 года «Об утверждении Положения «О муниципальной службе в муниципальном образовании Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области».

Глава Ёмсненского сельского поселения

Е.В. Туманов

Приложение  
Утверждено  
решением Совета депутатов  
Ёмсненского сельского поселения  
№ 82 от 28.11.2017 года

**Положение  
о муниципальной службе в Ёмсненском сельском поселении  
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения**

1. Предметом настоящего Положения являются отношения, связанные с правовым, организационным и финансово-экономическим регулированием муниципальной службы в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в пределах полномочий, определенных федеральными законами и законами Костромской области.

2. Деятельность лиц, замещающих муниципальные должности, настоящим Положением не регулируется.

**Статья 2. Правовая основа настоящего Положения**

Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав муниципального образования Ёмсненское сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

**Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

1. Реестр должностей муниципальной службы в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области представляет собой перечень наименований

должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, утверждается представительным органом муниципального образования на основании Закона Костромской области от 29.11.2007 г. № 227-4-ЗКО «О Реестре должностей муниципальной службы в Костромской области».

2. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

3. В органах местного самоуправления в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области, установленным законом Костромской области, предусматриваются следующие группы должностей:

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

#### Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы и должностям государственной гражданской службы Костромской области устанавливается законом Костромской области.

#### Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. К числу квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы относятся требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе Типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных законом Костромской области в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, и с учетом положений настоящей статьи.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности муниципальной службы.

2. К лицам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, предъявляются следующие требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - высшее образование, не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, заключившими договоры о целевом обучении, имеющими дипломы бакалавра, специалиста или магистра, - высшее образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. Квалификационное требование для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Квалификационное требование для замещения младшей группы должностей муниципальной службы о наличии профессионального образования не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

5. Установленное настоящим Положением квалификационное требование для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы о необходимом стаже работы по специальности, направлению подготовки не применяется к муниципальным служащим, назначенным на указанные должности до 1 января 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

#### Статья 5.1. Классные чины муниципальных служащих

1. В системе муниципальной службы в Ёмсенском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области устанавливаются следующие классные чины муниципальных служащих:

- 1) секретарь муниципальной службы 3 класса;
- 2) секретарь муниципальной службы 2 класса;
- 3) секретарь муниципальной службы 1 класса;
- 4) референт муниципальной службы 3 класса;
- 5) референт муниципальной службы 2 класса;
- 6) референт муниципальной службы 1 класса;
- 7) советник муниципальной службы 3 класса;
- 8) советник муниципальной службы 2 класса;
- 9) советник муниципальной службы 1 класса;
- 10) муниципальный советник 3 класса;
- 11) муниципальный советник 2 класса;
- 12) муниципальный советник 1 класса;
- 13) действительный муниципальный советник 3 класса;
- 14) действительный муниципальный советник 2 класса;
- 15) действительный муниципальный советник 1 класса.

2. Классные чины муниципальных служащих (далее – классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

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

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

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

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

## Статья 5.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов

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

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

3. 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.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы.

5. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен

классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

6. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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 – не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса – не менее одного года.

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

Срок прохождения муниципальной службы в классном чине исчисляется со дня его присвоения.

7. Первые и очередные классные чины муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

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

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных формах оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) конкурсной или аттестационной комиссией, формируемой главой Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством.

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена и формах его оценки, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается решением Совета депутатов Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

8. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному



служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с частью 3 настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

9. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом главы Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, за исключением лиц, указанных в абзаце втором части 9 настоящей статьи.

Присвоение классных чинов главе местной администрации, назначаемому по контракту, руководителям других органов самоуправления, являющимся муниципальными служащими, осуществляется правовыми актами главы муниципального образования.

10. Соответствующая запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его личное дело и трудовую книжку. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с законодательством.

11. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

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

1) до истечения срока, установленного частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении срока, установленного частью 6 настоящей статьи для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, - на одну ступень выше классного чина, соответствующей занимаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится занимаемая должность.

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

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

Статья 6. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

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

## Статья 7. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными

мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

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

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

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

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

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

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

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### Статья 8. Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы согласно Положению о проведении аттестации муниципальных служащих (приложение к настоящему Положению).

#### Статья 9. Отпуск муниципальных служащих

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

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

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

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

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

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

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

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

8. Исчислять в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 8 продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего положения, начиная с их нового служебного года.

#### Статья 10. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

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

#### Статья 11. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, может предоставляться право на:

1) дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование



личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

3) возмещение расходов на ритуальные услуги членам семей и иным лицам, осуществляющим похороны муниципального служащего. Порядок и размеры оплачиваемых расходов на погребение устанавливается муниципальными правовыми актами;

4) иные гарантии в соответствии с Уставом муниципального образования.

2. Финансовое обеспечение указанных гарантий осуществляется за счет соответствующего местного бюджета.

## Статья 12. Стаж муниципальной службы

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

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами и Уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, по решению представителя нанимателя (работодателя) включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Решение, указанное в настоящей части, принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании заключения создаваемой им комиссии по рассмотрению вопросов о стаже муниципальной службы.

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящей статьи, включаются (засчитываются):

1) по решению комиссии, создаваемой муниципальными правовыми актами, на основании письменного заявления муниципального служащего иные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и

знания, приобретенные в период замещения данных должностей, были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

2) периоды работы (службы) на должностях, которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Костромской области;

3) иные периоды в соответствии с муниципальными правовыми актами.

4. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных, выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

5. Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

#### Статья 13. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

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

2. Пенсионное обеспечение муниципального служащего осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о трудовых пенсиях с учетом особенностей, установленных федеральными законами и законами Костромской области о муниципальной службе, а также Уставом муниципального образования.

#### Статья 14. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, который установлен для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Костромской области.

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

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

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

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Костромской области.

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

Статья 14.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации (утв. распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 г. № 2867-р).

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

Статья 15. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

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

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

2. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 15.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, и настоящим Положением, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 14 настоящего Положения.

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

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

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

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

5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

7. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми

актами Костромской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

8. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в установленном законодательством порядке.

Статья 15.2. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссии).

2. Комиссии образуются соответственно правовыми актами органов местного самоуправления. Указанными правовыми актами утверждаются состав и положения о комиссиях с учетом положений настоящей части.

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. По согласованию на основании запроса представителя нанимателя (работодателя) в состав комиссии могут включаться депутаты представительного органа муниципального образования, представитель (представители) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, иные лица.

Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

Статья 15.3. Порядок заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином, владеющим государственным языком Российской Федерации и впервые получающим среднее профессиональное образование или высшее образование по очной форме обучения в образовательных организациях за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Гражданин, участвующий в конкурсе на заключение договора о целевом обучении (далее в настоящей статье - конкурс), должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока обязательного прохождения муниципальной службы после окончания целевого обучения, соответствовать требованиям для замещения должностей

муниципальной службы, установленным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы бакалавриата и программы специалитета, заключается не ранее чем через два года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим программы магистратуры или образовательные программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования, заключается не ранее чем через шесть месяцев после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

Договор о целевом обучении с гражданином, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, заключается не ранее чем через полтора года после начала обучения и не позднее чем за один год до окончания обучения в образовательной организации.

4. Договоры о целевом обучении с гражданами заключаются с обязательством последующего прохождения муниципальной службы на должностях муниципальной службы, относящихся к ведущей, старшей и младшей группам должностей.

5. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии с муниципальным правовым актом.

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

7. В объявлении о проведении конкурса указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения, квалификационные требования к этим должностям (требования к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей), перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с частью 8 настоящей статьи, место и время их приема, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, место, время и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться и иные информационные материалы.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления гражданином при поступлении на муниципальную службу;



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

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

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

е) справку образовательной организации, подтверждающую, что гражданин впервые получает среднее профессиональное образование или высшее образование по очной форме обучения в образовательной организации за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также содержащую информацию об образовательной программе, которую он осваивает (с указанием наименования профессии, направления подготовки (специальности), о результатах прохождения гражданином промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом, о выполнении им обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

9. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 8 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры могут предусматривать индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, подготовку реферата, прохождение практики, стажировки и другие процедуры, не противоречащие законодательству. Методику проведения конкурсных процедур и критерии оценки претендентов определяет орган местного самоуправления.

10. Конкурсная комиссия проводит заседание и принимает решение о заключении договора о целевом обучении в течение одного дня с даты проведения конкурса в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Перед заключением договора о целевом обучении по решению руководителя органа местного самоуправления может быть осуществлена проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в соответствии с частью 8 настоящей статьи.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о его результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

11. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 45 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

12. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются гражданами за счет собственных средств.

13. Граждане, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Статья 16. Заключительные и переходные положения

1. Квалификационные требования в соответствии с настоящим Положением, применяются при назначении на должность муниципальной службы после вступления в силу настоящего Положения.

2. В стаж муниципальной службы засчитываются периоды службы (работы), которые были включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж до вступления в силу настоящего Положения.

Приложение  
к Положению о муниципальной службе  
в Ёмсенском сельском поселении  
муниципального района город Нерехта  
и Нерехтский район Костромской области

**Положение о проведении  
аттестации муниципальных служащих**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Костромской области от 09 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области» определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих (далее - служащие).

1.2. Аттестация служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация служащего проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.3.1. замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. беременные женщины;

1.3.4. находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

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

**Глава 2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации служащих по решению главы администрации Ёмсенского сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район (далее – главы администрации) издается распоряжение, содержащий положения:

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии (аттестационных комиссий);

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации.

2.1.4. О подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым постановлением главы администрации, которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им служащие (в том числе сотрудники кадровой службы, юридической службы и подразделения, в котором служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители образовательных организаций других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

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

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

2.5.1. Наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация.

2.5.2. Список служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

2.5.4. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество.

2.7.2. Замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.

2.7.3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие.

2.7.4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

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

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

2.9. Непосредственный руководитель должен ознакомить аттестуемого служащего своего подразделения с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### **Глава 3. Проведение аттестации**

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых служащих.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего (приложение), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

3.7. Материалы аттестации передаются главе администрации.

3.8. По результатам аттестации глава администрации принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных служащих на повышение квалификации.

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

указанного срока увольнение служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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

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 и квалификация по  
образованию,

документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание,  
квалификационный

разряд, даты их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на эту  
должность \_\_\_\_\_

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

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

---

---

---

---

8. Предложения, высказанные муниципальному служащему:

---

---

---

---

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей  
аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

(соответствует замещаемой муниципальной должности, соответствует замещаемой  
муниципальной должности при условии

---



выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой муниципальной

\_\_\_\_\_ (должности)

11. Оценка по результатам государственного квалификационного экзамена на основании п.3.10. Положения о проведении аттестации муниципального служащего \_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов:

ЗА \_\_\_\_\_, ПРОТИВ \_\_\_\_\_

13. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( с указанием мотивов, по которым они даются )

14.Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

расшифровка подписи

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего)

Место для печати  
администрации Ёмсенского сельского  
поселения муниципального района  
город Нерехта и Нерехтский район  
Костромской области