Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 29 декабря 2008 года | N 108-ЗЗК |

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ

ЗАКОН

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ

Принят

Законодательным Собранием

Забайкальского края

24 декабря 2008 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Забайкальского краяот 11.03.2011 N 473-ЗЗК, от 11.03.2011 N 475-ЗЗК, от 30.05.2011 N 487-ЗЗК,от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 06.07.2012 N 691-ЗЗК, от 17.06.2013 N 833-ЗЗК,от 16.12.2013 N 901-ЗЗК, от 03.03.2014 N 941-ЗЗК, от 09.04.2014 N 963-ЗЗК,от 28.07.2014 N 1029-ЗЗК, от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК,от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК, от 21.07.2015 N 1217-ЗЗК,от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК, от 09.03.2016 N 1303-ЗЗК,от 31.10.2016 N 1397-ЗЗК, от 04.10.2017 N 1510-ЗЗК,от 06.10.2017 N 1521-ЗЗК, от 26.04.2018 N 1581-ЗЗК,от 27.04.2018 N 1584-ЗЗК, от 26.12.2018 N 1684-ЗЗК,от 06.04.2020 N 1800-ЗЗК, от 06.04.2020 N 1801-ЗЗК,от 24.02.2021 N 1908-ЗЗК, от 24.02.2021 N 1909-ЗЗК,с изм., внесенными Законом Забайкальского краяот 30.04.2020 N 1824-ЗЗК) |  |

Настоящий Закон края регулирует вопросы муниципальной службы в Забайкальском крае, отнесенные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации") к ведению Забайкальского края как субъекта Российской Федерации.

Статья 1. Должности муниципальной службы и их классификация

1. Должности муниципальной службы по функциональным признакам подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений (далее - подразделение), замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности, и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования установленных полномочий и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии и замещаемые без ограничения срока полномочий.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

4. Должности категории "руководители" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей муниципальной службы.

5. Должности категории "помощники (советники)" относятся к главной группе должностей муниципальной службы.

(в ред. Закона Забайкальского края от 11.03.2011 N 475-ЗЗК)

6. Должности категории "специалисты" подразделяются на главную, ведущую и старшую группы должностей муниципальной службы.

7. Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на ведущую, старшую и младшую группы должностей муниципальной службы.

8. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае, утверждаемым законом края, в соответствии с классификацией должностей, установленной настоящей статьей.

9. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Забайкальском крае.

Статья 2. Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

(в ред. Закона Забайкальского края от 31.10.2016 N 1397-ЗЗК)

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" 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 дня вступления в силу Закона Забайкальского края от 31.10.2016 N 1397-ЗЗК, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы (ст. 3 Закона Забайкальского края от 31.10.2016 N 1397-ЗЗК). |  |

3. Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей муниципальной службы, категории "помощники (советники)" главной группы должностей муниципальной службы, категории "специалисты" главной группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

4. Для замещения должностей муниципальной службы категории "руководители" ведущей группы должностей муниципальной службы, категории "специалисты" ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования.

5. Для замещения должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

6. Определить следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

(часть 6 в ред. Закона Забайкальского края от 26.04.2018 N 1581-ЗЗК)

7. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным законом края.

8. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

(в ред. Закона Забайкальского края от 26.04.2018 N 1581-ЗЗК)

9. 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 соответствующих органов местного самоуправления, правовыми актами избирательной комиссии муниципального образования на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных настоящей статьей.

10. 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.

Статья 3. Дополнительные требования к кандидатам на должность руководителя администрации городского округа

(в ред. Законов Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

1. К кандидатам на должность руководителя администрации городского округа в Забайкальском крае помимо требований, установленных федеральными законами, законами края, уставами городских округов, устанавливаются следующие дополнительные требования:

(в ред. Законов Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

1) достижение возраста 25 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Забайкальского края, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, нормативных правовых актов городского округа.

(в ред. Закона Забайкальского края от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

2. Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации городского округа.

(в ред. Законов Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК)

Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Забайкальского края

(в ред. Закона Забайкальского края от 11.03.2011 N 475-ЗЗК)

[Соотношение](#P1016) должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Забайкальского края устанавливается с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Забайкальского края (приложение N 3).

Статья 4.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена Законом Забайкальского края от 11.03.2011 N 473-ЗЗК)

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

2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник Забайкальского края 1, 2 или 3 класса;

2) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник Забайкальского края 1, 2 или 3 класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;

4) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса;

5) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы в Забайкальском крае 1, 2 или 3 класса.

3. Порядок присвоения классных чинов, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Забайкальского края.

Статья 5. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

(в ред. Закона Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

(в ред. Закона Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК)

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень должностей, муниципальные служащие, замещающие указанные должности (за исключением граждан, претендующих на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, и лиц, замещающих указанную должность), 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.

(в ред. Законов Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК, от 06.10.2017 N 1521-ЗЗК)

2. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Забайкальского края.

(в ред. Закона Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

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

(часть 2.1 введена Законом Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

2.2. Сведения об источниках получения средств, за счет которых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, указанную в [части 2.1](#P111) настоящей статьи, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), представленные в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края.

(в ред. Законов Забайкальского края от 03.03.2014 N 941-ЗЗК, от 21.07.2015 N 1217-ЗЗК, от 09.03.2016 N 1303-ЗЗК)

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, указанными в [части 1](#P107) настоящей статьи, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края.

(в ред. Закона Забайкальского края от 17.06.2013 N 833-ЗЗК)

Статья 5.1. Утратила силу. - Закон Забайкальского края от 06.10.2017 N 1521-ЗЗК.

Статья 5.2. Особенности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, и лицом, замещающим указанную должность, и порядок проверки достоверности и полноты указанных сведений

(введена Законом Забайкальского края от 06.10.2017 N 1521-ЗЗК)

1. Граждане, претендующие на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Забайкальского края в порядке, установленном настоящей статьей.

2. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее в настоящей статье - гражданин), представляет в соответствующую конкурсную комиссию одновременно с документами для участия в конкурсе:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе на замещение должности руководителя администрации муниципального образования, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе на замещение должности руководителя администрации муниципального образования (на отчетную дату);

2) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности руководителя администрации муниципального образования, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для участия в конкурсе на замещение должности руководителя администрации муниципального образования (на отчетную дату).

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 (далее - сведения) представляются гражданином по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, которая заполняется с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

(в ред. Закона Забайкальского края от 26.12.2018 N 1684-ЗЗК)

Конкурсная комиссия обеспечивает представление сведений Губернатору Забайкальского края путем направления в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Забайкальского края по вопросам противодействия коррупции (далее - уполномоченный орган) не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока их представления в конкурсную комиссию.

В случае, если гражданин обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе в течение одного месяца со дня представления указанных сведений представить уточненные сведения в уполномоченный орган.

(часть 2 в ред. Закона Забайкальского края от 27.04.2018 N 1584-ЗЗК)

3. Руководитель администрации муниципального образования, замещавший по состоянию на 31 декабря отчетного года указанную должность по контракту (далее - руководитель администрации), представляет Губернатору Забайкальского края через подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления (далее - подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений) ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

Сведения представляются руководителем администрации по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, которая заполняется с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

(в ред. Закона Забайкальского края от 26.12.2018 N 1684-ЗЗК)

В случае, если руководитель администрации обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [абзаце первом](#P133) настоящей части.

Подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает представление уточненных сведений Губернатору Забайкальского края посредством направления в уполномоченный орган в течение семи календарных дней после окончания срока их представления.

Сведения, представленные руководителем администрации, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

(часть 3 в ред. Закона Забайкальского края от 27.04.2018 N 1584-ЗЗК)

4. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданином на отчетную дату или руководителем администрации за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду (далее - проверка), осуществляется по решению Губернатора Забайкальского края уполномоченным органом. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Губернатора Забайкальского края и принимается отдельно в отношении каждого гражданина или руководителя администрации.

5. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:

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

2) должностным лицом уполномоченного органа либо подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Забайкальского края;

5) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для осуществления проверки.

7. Решение о проведении проверки принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения Губернатором Забайкальского края информации, указанной в [части 5](#P143) настоящей статьи.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня принятия Губернатором Забайкальского края соответствующего решения уведомляет в письменной форме гражданина или руководителя администрации о начале в отношении его проверки.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 календарных дней Губернатором Забайкальского края.

8. При осуществлении проверки должностное лицо уполномоченного органа вправе:

1) проводить беседу с лицом, в отношении которого проводится проверка;

2) изучать представленные лицом, в отношении которого проводится проверка, сведения и дополнительные материалы;

3) получать от лица, в отношении которого проводится проверка, пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) готовить проекты запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Забайкальского края и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, в отношении которого проводится проверка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, в отношении которого проводится проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. Запросы, указанные в [пункте 4 части 8](#P157) настоящей статьи (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, и запросов о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), направляются руководителем уполномоченного органа. Запросы, касающиеся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, направляются Губернатором Забайкальского края в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности". Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы или подведомственное ему государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа, направляются должностными лицами, включенными в утвержденный Губернатором Забайкальского края перечень.

10. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки;

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

3) обращаться в уполномоченный орган с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением проверки.

11. По результатам проверки уполномоченный орган представляет Губернатору Забайкальского края доклад.

Уполномоченный орган обязан в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки письменно уведомить лицо, в отношении которого проводилась проверка, о ее результатах с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Сведения о результатах проверки с письменного согласия Губернатора Забайкальского края предоставляются уполномоченным органом с одновременным уведомлением об этом лица, в отношении которого проводилась проверка, тем субъектам, указанным в [части 5](#P143) настоящей статьи, письменная информация которых явилась основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

12. Руководитель администрации обязан ежегодно представлять 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), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах) в порядке и сроки, установленные [частью 3](#P133) настоящей статьи, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представленных руководителем администрации, осуществляется в порядке, установленном [частями 4](#P142) - [11](#P165) настоящей статьи, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

13. Утратил силу. - Закон Забайкальского края от 06.04.2020 N 1800-ЗЗК.

14. При выявлении в результате проверки фактов несоблюдения руководителем администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Губернатор Забайкальского края обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий руководителя администрации или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания к представителю нанимателя (работодателю) или в суд.

Статья 5.3. Соблюдение муниципальными служащими требований к служебному поведению и урегулирование конфликтов интересов

(введена Законом Забайкальского края от 06.10.2017 N 1521-ЗЗК)

1. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом постановлением высшего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2. Проверка соблюдения руководителем администрации в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", осуществляется в порядке, установленном [частями 4](#P142) - [11 статьи 5.2](#P165) настоящего Закона края.

Статья 5.4. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(введена Законом Забайкальского края от 24.02.2021 N 1909-ЗЗК)

1. Муниципальный служащий вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (далее - разрешение).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Получение разрешения муниципальным служащим осуществляется путем подачи представителю нанимателя [заявления](#P1271) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Закону края (далее в настоящей статье - заявление).

4. Заявление подается в срок не позднее 20 рабочих дней до предполагаемой даты начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой предполагается участие.

5. Заявление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в [журнале](#P1303) регистрации заявлений, составленном по форме согласно приложению N 5 к настоящему Закону края. Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

Копия заявления с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня выдается муниципальному служащему под роспись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его и приложенные к нему документы в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

7. При подготовке мотивированного заключения сотрудники подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, подавшим заявление, получать от него письменные пояснения, а также организовывать направление в установленном порядке запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

8. Предварительное рассмотрение заявления и подготовка мотивированного заключения осуществляются подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти рабочих дней, а в случае направления запросов - не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, подавшим заявление (при ее наличии);

3) иную информацию (при ее наличии);

4) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

10. Заявление, приложенные к нему документы и мотивированное заключение в течение одного рабочего дня со дня подготовки мотивированного заключения направляются представителю нанимателя для рассмотрения.

11. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов и мотивированного заключения представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня их получения выносит одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в представлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

12. В течение пяти рабочих дней после принятия одного из решений, предусмотренных [частью 11](#P198) настоящей статьи, подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает уведомление в письменной форме муниципального служащего о принятом представителем нанимателя решении.

Статья 6. Аттестация муниципального служащего

1. Аттестация муниципального служащего осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#P379) о проведении аттестации муниципальных служащих в Забайкальском крае (приложение N 1).

Статья 7. Дополнительное профессиональное образование для муниципальных служащих

(в ред. Закона Забайкальского края от 16.12.2013 N 901-ЗЗК)

1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

4. Прохождение профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальным служащим осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством для получения дополнительного профессионального образования гражданским служащим.

Статья 8. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

(в ред. Закона Забайкальского края от 04.10.2017 N 1510-ЗЗК)

5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с федеральными законами.

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

(часть 6 в ред. Закона Забайкальского края от 04.10.2017 N 1510-ЗЗК)

7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может предоставляться в иных случаях, установленных федеральными законами.

8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), на условиях и в порядке, установленных федеральными законами и настоящим Законом края.

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

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

Статья 9. Оплата труда муниципального служащего

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

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

по высшей группе должностей муниципальной службы - до 200 процентов должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - до 90 процентов должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

(п. 2 в ред. Закона Забайкальского края от 30.05.2011 N 487-ЗЗК)

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин:

действительного муниципального советника Забайкальского края 1 класса - до 35 процентов;

действительного муниципального советника Забайкальского края 2 класса - до 34 процентов;

действительного муниципального советника Забайкальского края 3 класса - до 33 процентов;

муниципального советника Забайкальского края 1 класса - до 30 процентов;

муниципального советника Забайкальского края 2 класса - до 29 процентов;

муниципального советника Забайкальского края 3 класса - до 28 процентов;

советника муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса - до 25 процентов;

советника муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса - до 24 процентов;

советника муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса - до 23 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса - до 20 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса - до 19 процентов;

референта муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса - до 18 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 1 класса - до 15 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 2 класса - до 14 процентов;

секретаря муниципальной службы в Забайкальском крае 3 класса - до 13 процентов.

Назначение надбавки за классный чин производится представителем нанимателя (работодателем) одновременно с решением о присвоении классного чина в размере, установленном представительным органом муниципального образования.

(п. 3 в ред. Закона Забайкальского края от 11.03.2011 N 473-ЗЗК)

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

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

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

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами.

3. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Применительно к настоящему Закону края под надбавками за работу в местностях с особыми климатическими условиями понимаются:

1) районный коэффициент, действующий на территории Забайкальского края в соответствии с федеральным законом и законом края;

2) процентная надбавка за стаж работы к заработной плате в соответствии с федеральным законом и законом края.

4. Муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) устанавливается надбавка к должностному окладу за почетные звания Российской Федерации, почетные звания Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень (доктор наук, кандидат наук), ученое звание (профессор, доцент) при их соответствии специализации замещаемой должности:

за почетное звание Российской Федерации, ученую степень доктора наук, ученое звание профессора - в размере 25 процентов должностного оклада;

за почетное звание Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, ученую степень кандидата наук, ученое звание доцента - в размере 15 процентов должностного оклада.

При наличии двух оснований для выплаты данной надбавки к должностному окладу выплачивается большая из надбавок.

(часть 4 в ред. Закона Забайкальского края от 30.05.2011 N 487-ЗЗК)

Статья 10. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. При определенных условиях муниципальному служащему предоставляются следующие дополнительные гарантии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Законом Забайкальского края от 16.12.2013 N 901-ЗЗК в п. 1 ч. 2 ст. 10 слова "профессиональная переподготовка, переподготовка и повышение квалификации" заменены словами "дополнительное профессиональное образование". |  |

1) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей в зависимости от группы должностей муниципальной службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных представительным органом муниципального образования;

3) обеспечение возможности пользоваться средствами связи при исполнении должностных обязанностей;

4) предоставление служебных жилых помещений для муниципальных служащих в порядке, устанавливаемом органами местного самоуправления;

5) иные дополнительные гарантии в соответствии с уставом муниципального образования.

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

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего за выслугу лет

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

2. Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным настоящим Законом края соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Забайкальского края. Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Забайкальского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Забайкальского края с учетом продолжительности стажа муниципальной или гражданской службы соответственно.

3. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет, порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет определяются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Статья 12. Стаж муниципальной службы

Периоды трудовой деятельности, помимо установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливаются законом края.

Статья 13. Поощрение муниципального служащего

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

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) выдача премии или вручение ценного подарка;

4) присвоение почетного звания;

5) представление к наградам Российской Федерации и Забайкальского края.

2. Решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 1](#P305) - [3 части 1](#P307) настоящей статьи принимаются представителем нанимателя (работодателем), а решения о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктами 4](#P308) и [5 части 1](#P309) настоящей статьи принимаются в порядке, установленном федеральными законами и законами края.

3. Поощрение, предусмотренное [пунктом 3 части 1](#P307) настоящей статьи, осуществляется в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя (работодателем) в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

(в ред. Закона Забайкальского края от 24.02.2021 N 1908-ЗЗК)

5. Иные виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами края.

Статья 13.1. Порядок 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 Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК)

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии, а также на основании объяснений муниципального служащего и иных материалов.

1(1). Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в отношении руководителя администрации по результатам рассмотрения заявления Губернатора Забайкальского края о досрочном прекращении полномочий руководителя администрации или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) в лице главы муниципального образования в установленные настоящей статьей сроки.

Копия акта о применении к руководителю администрации взыскания направляется Губернатору Забайкальского края в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

(часть 1(1) введена Законом Забайкальского края от 06.10.2017 N 1521-ЗЗК)

2. 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.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(часть 4 в ред. Закона Забайкальского края от 24.02.2021 N 1909-ЗЗК)

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

6. 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.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по трудовым спорам или в суд.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, предусмотренному пунктами 1, 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

Статья 14. Контракт с руководителем администрации

(в ред. Закона Забайкальского края от 28.02.2012 N 632-ЗЗК)

С лицом, назначаемым на должность руководителя администрации, заключается [контракт](#P633) в соответствии с типовой формой (приложение N 2).

Статья 15. Программы развития муниципальной службы

1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Забайкальского края, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджета края.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#P340) настоящей статьи, устанавливаются высшим исполнительным органом государственной власти Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Статья 15.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе

(введена Законом Забайкальского края от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК)

1. Организация подготовки кадров для муниципальной службы на договорной основе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и с учетом положений Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Забайкальского края.

Статья 16. Признание утратившими силу отдельных законов Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего Закона края:

1) Закон Читинской области от 24 октября 2007 года N 1026-ЗЧО "О муниципальной службе в Читинской области" ("Забайкальский рабочий", 19 ноября 2007 года, N 217);

2) Закон Читинской области от 16 мая 2007 года N 931-ЗЧО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)" ("Забайкальский рабочий", 2 июля 2007 года, N 117);

3) Закон Агинского Бурятского автономного округа от 23 октября 2007 года N 795-ЗАО "О муниципальной службе в Агинском Бурятском автономном округе" ("Вестник администрации Агинского Бурятского автономного округа и Агинской Бурятской окружной Думы" - приложение к газете "Агинская правда", 30 октября 2007 года, N 409-411).

Статья 17. Применение законов Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа о муниципальной службе в связи с вступлением в силу настоящего Закона края

Впредь до приведения законов Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, регулирующих правоотношения в области муниципальной службы, в соответствие с настоящим Законом края данные законы применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему Закону края.

Статья 18. Вступление в силу настоящего Закона края

Настоящий Закон края вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ЗаконодательногоСобрания Забайкальского краяА.П.РОМАНОВ | ГубернаторЗабайкальского краяР.Ф.ГЕНИАТУЛИН |

Чита

29 декабря 2008 года

N 108-ЗЗК

Приложение N 1

к Закону

Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Забайкальского краяот 28.07.2014 N 1029-ЗЗК, от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Типовым положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Забайкальском крае (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в Забайкальском крае (далее - должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

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

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. Аттестационная комиссия формируется правовым актом должностного лица органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы с учетом требований, определенных настоящим типовым положением.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы).

Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым муниципальным правовым актом, может быть предусмотрен порядок и условия включения в состав аттестационной комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

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

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

7. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

9. В графике проведения аттестации указываются:

а) структурное подразделение органа местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального образования, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление (руководитель соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования).

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#P467) об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный представителем нанимателя (работодателем), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Типовому положению.

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

11. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом об исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

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

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

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

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

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

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

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

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;

б) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;

в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. Закона Забайкальского края от 16.11.2015 N 1244-ЗЗК)

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P534) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению N 2 к настоящему Типовому положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию (с подписью муниципального служащего об ознакомлении с аттестационным листом), и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

20. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

а) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе повышении в должности;

б) в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

в) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. Закона Забайкальского края от 28.07.2014 N 1029-ЗЗК)

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

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

Приложение N 1

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

в Забайкальском крае

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Закона Забайкальского краяот 28.07.2014 N 1029-ЗЗК) |  |

 ОТЗЫВ

 ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

 МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

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

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность на момент

 проведения аттестации и дата назначения на должность)

работает под моим непосредственным руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1. Профессиональные знания и опыт муниципального служащего

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

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

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

2. Стиль и методы работы муниципального служащего

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

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

3. Деловые качества муниципального служащего

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

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

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

4. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего

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

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

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

5. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых

муниципальный служащий принимал участие

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

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

6. Результативность работы муниципального служащего

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

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

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

7. Возможности профессионального роста и служебного продвижения

муниципального служащего

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

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

8. Замечания и пожелания муниципальному служащему

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

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

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

9. Оценка деятельности муниципального служащего

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

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

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

 (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

непосредственного руководителя

 муниципального служащего)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

 (подпись муниципального служащего) (дата ознакомления)

Приложение N 2

к Типовому положению

о проведении аттестации

муниципальных служащих

в Забайкальском крае

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Закона Забайкальского краяот 28.07.2014 N 1029-ЗЗК) |  |

 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ

1. Фамилия, имя, отчество

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

2. Число, месяц и год рождения

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания

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

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

 (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

 или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и

дата назначения на эту должность

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

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

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

5. Стаж муниципальной службы

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

6. Общий трудовой стаж

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

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

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

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

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

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

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации

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

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

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

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

 (соответствует замещаемой должности, не соответствует

 замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

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

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

Количество голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_, "против" \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Примечания

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

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

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомлен(а)

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

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

Приложение N 2

к Закону

Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Законов Забайкальского краяот 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 06.07.2012 N 691-ЗЗК, от 30.06.2015 N 1191-ЗЗК) |  |

 ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА

 С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

 Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы

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

 (наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующий на основании устава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации", иными федеральными законами и законами края, с одной

стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "руководитель администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование муниципального образования)

с другой стороны, заключили на основании решения

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

 (наименование представительного органа муниципального образования)

о назначении на должность руководителя администрации

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

 (наименование муниципального образования)

настоящий контракт о нижеследующем:

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. По настоящему контракту руководитель администрации

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

 (наименование муниципального образования)

берет на себя обязательства, связанные с замещением высшей должности

муниципальной службы, а глава

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

 (наименование муниципального образования)

в пределах своей компетенции обязуется обеспечить руководителю

администрации

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

 (наименование муниципального образования)

условия для исполнения обязательств, связанных с замещением высшей

должности муниципальной службы.

 2. Руководитель администрации

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

 (наименование муниципального образования)

обязуется исполнять возложенные на него должностные обязанности в

соответствии с должностной инструкцией.

 3. Настоящий контракт заключен на срок

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

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

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

 (число, месяц, год)

 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ

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

 (наименование муниципального образования)

 5. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

имеет право:

 1) требовать от руководителя администрации

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

 (наименование муниципального образования)

исполнения обязанностей в соответствии с [пунктом 8](#P816) настоящего контракта,

должностных обязанностей, а также соблюдения внутреннего трудового

распорядка администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 2) требовать соблюдения действующего законодательства, устава

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

муниципальных правовых актов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 3) поощрять руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

за безупречную и эффективную муниципальную службу;

 4) привлекать к дисциплинарной ответственности за неисполнение или

ненадлежащее исполнение руководителем администрации

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

 (наименование муниципального образования)

по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

 5) требовать бережного отношения к муниципальному имуществу, в том

числе предоставленному руководителю администрации

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

 (наименование муниципального образования)

для исполнения должностных обязанностей;

 6) реализовывать в отношении руководителя администрации

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

 (наименование муниципального образования)

другие права, установленные действующим законодательством, уставом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

муниципальными правовыми актами

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

 (наименование муниципального образования)

 6. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обязан:

 (наименование муниципального образования)

 1) предоставить руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

работу по должности в соответствии с настоящим контрактом и утвердить его

должностную инструкцию;

 2) обеспечить руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных

обязанностей;

 3) обеспечить предоставление руководителю администрации

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

 (наименование муниципального образования)

гарантий, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в

Российской Федерации", Законом Забайкальского края "О муниципальной службе

в Забайкальском крае", уставом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 4) соблюдать законодательство Российской Федерации и Забайкальского

края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов

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

 (наименование муниципального образования)

и условия настоящего контракта.

 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

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

 (наименование муниципального образования)

 7. Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

имеет права, предусмотренные Федеральным законом "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными

федеральными законами, законом края об условиях контракта для руководителя

администрации городского округа в части, касающейся осуществления отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

федеральными законами и законами края, иными законами края, уставом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

условиями контракта для руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного

значения, утвержденными решением

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

 (наименование представительного органа муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иными муниципальными правовыми

актами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 8. Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

исполняет обязанности, предусмотренные:

 1) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской

Федерации, иными федеральными законами, в том числе обеспечивает:

 соблюдение предельных значений размера дефицита местного бюджета,

объема муниципального долга, объема расходов на обслуживание муниципального

долга, установленных бюджетным законодательством;

 отсутствие просроченной кредиторской задолженности по заработной плате

работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств местного

бюджета, на 1-е число месяца;

 заключение и оплату муниципальных контрактов в пределах лимитов

бюджетных обязательств в соответствии с классификацией расходов бюджета и с

учетом принятых и неисполненных обязательств, кроме случаев, установленных

пунктом 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

 2) законом края об условиях контракта для руководителя администрации

городского округа в части, касающейся осуществления отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

федеральными законами и законами края, иными законами края;

 3) уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование муниципального образования)

 4) условиями контракта для руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного

значения, утвержденными решением

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

 (наименование представительного органа муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) иными муниципальными правовыми актами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

 4. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

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

 (наименование муниципального образования)

 9. Руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципального образования)

устанавливается денежное содержание, состоящее из:

 1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

 а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе в размере, установленном Законом Забайкальского края

"О муниципальной службе в Забайкальском крае";

 б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в соответствии с порядком, установленным

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

[<\*>](#P1003);

 в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в

размере, установленном решением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование представительного органа муниципального образования)

 г) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со

сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке,

определяемых законодательством Российской Федерации;

 д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии

с порядком, установленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1003);

 е) ежемесячного денежного поощрения в соответствии с порядком,

установленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P1003);

 ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска и материальной помощи в соответствии с порядком, установленным

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

[<\*>](#P1003);

 з) иных выплат, предусмотренных федеральными законами, законами края.

 10. К денежному содержанию руководителя администрации

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

 (наименование муниципального образования)

устанавливается надбавка за работу в местностях с особыми климатическими

условиями.

 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

 11. Руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

 12. Руководителю администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

по согласованию с главой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляется:

 (наименование муниципального образования)

 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_

календарных дней;

 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный

рабочий (служебный) день продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой

(службой) в местностях с особыми климатическими условиями.

 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА.

 ИЗМЕНЕНИЕ КОНТРАКТА. РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

 13. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

и руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на

себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Забайкальского края и настоящим контрактом.

 14. Запрещается требовать от руководителя администрации

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

 (наименование муниципального образования)

исполнения обязанностей, не установленных настоящим контрактом и

должностной инструкцией.

 15. Изменения могут быть внесены в настоящий контракт в следующих

случаях:

 1) при изменении законодательства Российской Федерации;

 2) при изменении законодательства Забайкальского края;

 3) по инициативе любой из сторон настоящего контракта;

 4) по соглашению сторон.

 16. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде

письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью

настоящего контракта.

 17. Расторжение настоящего контракта с руководителем администрации

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

 (наименование муниципального образования)

осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской

Федерации.

 7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

 18. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по

соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке,

предусмотренном федеральными законами.

 8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

 19. Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

подлежит обязательному страхованию, предусмотренному федеральными законами.

 20. Иные условия контракта [<\*\*>](#P1004):

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

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

 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 21. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр

хранится главой

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

 (наименование муниципального образования)

в личном деле муниципального служащего, второй - у руководителя

администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

 Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Руководитель администрации

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

(наименование муниципального (наименование муниципального

 образования) образования)

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

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

 подпись подпись

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 М.П.

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт:

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Указывается вид муниципального правового акта, определяющий размер дополнительных выплат, порядок (условия) их осуществления.

<\*\*> Настоящий пункт включается в контракт, если предусмотрены иные условия контракта.

Приложение N 3

к Закону

Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Законом Забайкальского краяот 11.03.2011 N 475-ЗЗК,в ред. Законов Забайкальского краяот 28.02.2012 N 632-ЗЗК, от 06.07.2012 N 691-ЗЗК, от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК,от 24.02.2021 N 1908-ЗЗК) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Должности муниципальной службы в Забайкальском крае | Должности государственной гражданской службы Забайкальского края |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Соотношение должностей муниципальной службы в представительных органах местного самоуправления и должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края |
| 1.1 | Должности категории "руководители" |
| 1.1.1 | Высшие должности | Главные должности |
|  | Руководитель аппарата Думы городского округа; руководитель аппарата представительного органа муниципального района, муниципального округа, городского округа; руководитель аппарата представительного органа городского, сельского поселения | Начальник управления министерства |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 24.02.2021 N 1908-ЗЗК) |
| 1.1.2 | Главные должности | Главные должности |
|  | Заместитель руководителя аппарата Думы городского округа; заместитель руководителя аппарата представительного органа муниципального района, муниципального округа, городского округа | Заместитель начальника управления министерства |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 24.02.2021 N 1908-ЗЗК) |
| 1.1.3 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Начальник отдела аппарата Думы городского округа | Начальник отдела |
| 2 | Соотношение должностей муниципальной службы в представительных органах местного самоуправления и должностей государственной гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания Забайкальского края |
| 2.1 | Должности категории "помощники (советники)" |
| 2.1.1 | Главные должности | Главные должности |
|  | Советник, помощник главы городского округа; пресс-секретарь главы городского округа; пресс-секретарь председателя представительного органа муниципального района, муниципального округа, городского округа | Советник заместителя Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края |
| (в ред. Законов Забайкальского края от 31.10.2014 N 1068-ЗЗК, от 24.02.2021N 1908-ЗЗК) |
| 2.2 | Должности категории "специалисты" |
| 2.2.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Консультант | Консультант |
| 2.2.2 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Главный специалист | Главный специалист-эксперт |
|  | Ведущий специалист | Ведущий специалист-эксперт |
| 2.3 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 2.3.1 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Старший специалист 1 разряда | Старший специалист 1 разряда |
|  | Старший специалист 2 разряда | Старший специалист 2 разряда |
| 2.3.2 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
|  | Специалист 2 разряда | Специалист 2 разряда |
|  | Специалист 3 разряда | Специалист 2 разряда |
| 3 | Соотношение должностей муниципальной службы в администрациях муниципальных образований, иных органах местного самоуправления и должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 24.02.2021 N 1908-ЗЗК) |
| 3.1 | Должности категории "руководители" |
| 3.1.1 | Высшие должности | Главные должности |
|  | Руководитель администрации городского округа; первый заместитель руководителя администрации городского округа; заместитель руководителя администрации городского округа; заместитель Мэра города Читы; глава администрации административного района; председатель комитета администрации городского округа; руководитель аппарата администрации городского округа; первый заместитель главы муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель главы муниципального района, муниципального округа, городского округа; управляющий делами администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; глава городской администрации, начальник иного органа местного самоуправления | Начальник управления министерства |
| 3.1.2 | Главные должности | Главные должности |
|  | Заместитель руководителя аппарата администрации городского округа; заместитель главы администрации административного района; начальник управления администрации городского округа; заместитель председателя комитета администрации городского округа; начальник управления комитета администрации городского округа; заместитель начальника управления администрации городского округа; заместитель начальника управления комитета администрации городского округа; заместитель управляющего делами администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; председатель комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; начальник управления администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель председателя комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; начальник управления комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель начальника управления администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель начальника управления комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель руководителя администрации городского, сельского поселения; глава сельской администрации; заместитель главы городской администрации; заместитель начальника иного органа местного самоуправления | Заместитель начальника управления министерства |
| 3.1.3 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Начальник отдела администрации городского округа; начальник отдела администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель начальника отдела администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; начальник отдела администрации городского, сельского поселения; заместитель главы сельской администрации; начальник отдела иного органа местного самоуправления | Начальник отдела |
| 3.2 | Должности категории "помощники (советники)" |
| 3.2.1 | Главные должности | Главные должности |
|  | Советник, помощник главы муниципального района, муниципального округа, городского округа; пресс-секретарь главы муниципального района, муниципального округа, городского округа | Помощник руководителя органа |
| 3.3 | Должности категории "специалисты" |
| 3.3.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Заместитель начальника отдела администрации городского округа; начальник отдела администрации административного района; начальник отдела комитета администрации городского округа; начальник отдела управления администрации городского округа; начальник отдела комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; начальник отдела управления администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа | Начальник отдела в управлении министерства |
|  | Заместитель начальника отдела администрации административного района; начальник отдела управления комитета администрации городского округа; заместитель начальника отдела комитета администрации городского округа; заместитель начальника отдела управления комитета администрации городского округа; заместитель начальника отдела управления администрации городского округа; заместитель начальника отдела комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; начальник отдела управления комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель начальника отдела управления администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель начальника отдела управления комитета администрации муниципального района, муниципального округа, городского округа; заместитель начальника отдела администрации городского, сельского поселения; заместитель начальника отдела иного органа местного самоуправления | Заместитель начальника отдела |
|  | Консультант | Консультант |
| 3.3.2 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Главный специалист | Главный специалист-эксперт |
|  | Ведущий специалист | Ведущий специалист-эксперт |
| 3.4 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 3.4.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Ведущий специалист 1 разряда, ведущий специалист 2 разряда | Ведущий специалист 3 разряда |
| 3.4.2 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Старший специалист 1 разряда | Старший специалист 1 разряда |
|  | Старший специалист 2 разряда | Старший специалист 2 разряда |
| 3.4.3 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
|  | Специалист 2 разряда, специалист 3 разряда | Специалист 2 разряда |
| 4 | Соотношение должностей муниципальной службы в контрольных органах муниципальных образований и должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края |
| 4.1 | Должности категории "руководители" |
| 4.1.1 | Высшие должности | Главные должности |
|  | Председатель контрольно-счетного органа | Начальник управления министерства |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК) |
| 5 | Соотношение должностей муниципальной службы в контрольных органах муниципальных образований и должностей государственной гражданской службы в аппарате Контрольно-счетной палаты Забайкальского края |
| 5.1 | Должности категории "специалисты" |
| 5.1.1 | Главные должности | Главные должности |
|  | Аудитор контрольно-счетного органа | Заместитель начальника отдела |
| (в ред. Закона Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК) |
| 5.1.2 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Инспектор | Консультант |
| (введен Законом Забайкальского края от 06.07.2012 N 691-ЗЗК) |
| 5.2 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 5.2.1 | Ведущие должности | Ведущие должности |
|  | Ведущий специалист 1 разряда | Ведущий специалист 1 разряда |
| 5.2.2 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
| 6 | Соотношение должностей муниципальной службы в аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований и должностей государственной гражданской службы в аппарате Избирательной комиссии Забайкальского края |
| 6.1 | Должности категории "специалисты" |
| 6.1.1 | Старшие должности | Старшие должности |
|  | Ведущий специалист | Ведущий специалист-эксперт |
| 6.2 | Должности категории "обеспечивающие специалисты" |
| 6.2.1 | Младшие должности | Младшие должности |
|  | Специалист 1 разряда | Специалист 1 разряда |
|  | Специалист 2 разряда | Специалист 2 разряда |

Приложение N 4

к Закону Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Законом Забайкальского краяот 24.02.2021 N 1909-ЗЗК) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания (регистрации)) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо получении разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческой организацией |
| В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(наименование некоммерческой организации, юридический адрес, ИНН организации)При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 - 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьями 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".К заявлению прилагаю:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Информацию о принятом Вами решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность муниципальной службы, для направления решения по почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение N 5

к Закону Забайкальского края

"О муниципальной службе

в Забайкальском крае"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Законом Забайкальского краяот 24.02.2021 N 1909-ЗЗК) |  |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении разрешения представителя

нанимателя на участие в управлении некоммерческой

организацией

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подавшего заявление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Принятое решение по результатам рассмотрения заявления |
|  |  |  |  |  |  |