

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**ЗАКОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ****О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят Костромской областной Думой
1 ноября 2007 года

(в ред. Законов Костромской области
от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО, от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО,
от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО, от 21.10.2010 N 668-4-ЗКО,
от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО, от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО,
от 07.02.2014 N 489-5-ЗКО, от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Предметом настоящего Закона являются отношения связанные с правовым, организационным и финансово-экономическим регулированием муниципальной службы в Костромской области в пределах полномочий, определенных федеральным законодательством.
2. Деятельность лиц, замещающих муниципальные должности, настоящим Законом не регулируется.

Статья 2. Правовая основа настоящего Закона

Правовой основой настоящего Закона являются [Конституция](#) Российской Федерации, [Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [Устав](#) Костромской области.
(в ред. Законов Костромской области от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО, от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

Статья 3. Реестр должностей муниципальной службы в Костромской области

1. [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Костромской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.
2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Костромской области, утверждаемым законом Костромской области.
3. В соответствии с [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"](#)) должности муниципальной службы подразделяются в [Реестре](#) на следующие группы:
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

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

Статья 4. Соотношение должностей муниципальной службы

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Костромской области устанавливаются законом Костромской области.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе [Типовых квалификационных требований](#) для замещения должностей муниципальной службы, установленных приложением 1 к настоящему Закону.

2. К кандидатам на должность главы администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) наличие высшего образования;

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

2) стаж работы на высших или главных муниципальных должностях (муниципальных должностях муниципальной службы) или стаж работы на высших или главных государственных должностях государственной службы не менее трех лет либо стаж работы на руководящей должности (руководителя, заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации) не менее трех лет;

3) знание [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и законов Костромской области по вопросам местного самоуправления, устава и иных нормативных правовых актов соответствующего муниципального района (городского округа).

(часть 2 в ред. [Закона](#) Костромской области от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО)

Статья 5.1. Классные чины муниципальных служащих

(введена [Законом](#) Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

1. В системе муниципальной службы в Костромской области устанавливаются следующие классные чины муниципальных служащих:

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

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

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

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

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

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

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

Статья 5.2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов

(введена [Законом](#) Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы

должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

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

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

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

(в ред. Закона Костромской области от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО)

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

(в ред. Закона Костромской области от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО)

Квалификационный экзамен муниципального служащего проводится в установленных формах оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) конкурсной или аттестационной комиссией, формируемой представителем нанимателя (работодателя).

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

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципального служащего и формах оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) утверждается представительным органом муниципального образования.

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

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [частью 3](#) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без

соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

9. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя), за исключением лиц, указанных в абзаце втором части 9 настоящей статьи.

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

10. Соответствующая запись о присвоении муниципальному служащему классного чина вносится в его личное дело и трудовую книжку. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, определяемом в соответствии с положениями статьи 9 настоящего Закона.

(в ред. Закона Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

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

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

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

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

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

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

Статья 6. Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального района (городского округа)

(в ред. Закона Костромской области от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО)

1. С лицом, поступающим на должность главы администрации муниципального района (городского округа) по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

2. В контракте с главой администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) федеральными законами и законами Костромской области, определяются следующие права главы администрации муниципального района (городского округа):

1) издавать правовые акты по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) федеральными законами и законами Костромской области на основании и во исполнение положений, установленных данными федеральными законами и (или) законами Костромской области;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных указанным органам федеральными законами и законами Костромской области;

3) обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

4) вносить предложения в представительный орган муниципального района (городского округа) о создании структурных подразделений администрации муниципального района (городского округа), необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) вносить в представительный орган муниципального района (городского округа) предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального района (городского округа);

6) запрашивать и получать информацию от органов государственной власти в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

7) направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3. В контракте с главой администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) федеральными законами и законами Костромской области, определяются следующие обязанности главы администрации муниципального района (городского округа):

1) организовывать и обеспечивать работу администрации муниципального района (городского округа) и ее структурных подразделений по исполнению отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать сохранность и целевое использование материальных ресурсов и целевое расходование финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) предоставлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну;

6) обеспечивать возврат предоставленных материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным федеральным законом.

4. Глава администрации муниципального района (городского округа) несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному району (городскому округу) на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Условия контракта, в части осуществления отдельных государственных полномочий, действуют в течение срока осуществления отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

6. Условия, указанные в [частях 2-4](#) настоящей статьи, подлежат обязательному включению в текст контракта, заключаемого с главой администрации муниципального района (городского округа).

7. Типовая форма контракта установлена [приложением 2](#) к настоящему Закону.

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с [Типовым положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих, являющимся приложением 3 к настоящему Закону.

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 в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

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

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).

(в ред. Закона Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

(п. 4 в ред. Закона Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

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

(в ред. Закона Костромской области от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО)

4. Утратила силу. - Закон Костромской области от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО.

Статья 10. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

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

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

(в ред. Закона Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсацию за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами;

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

4) иные гарантии в соответствии с уставом муниципального образования.

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

Статья 11. Стаж муниципальной службы

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

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

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

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях, периоды работы на которых включаются в стаж государственной гражданской службы Костромской области.

2. По решению комиссии, создаваемой главой муниципального образования, на основании письменного заявления муниципального служащего в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в части 1 настоящей статьи, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения

данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

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

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

5. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

Статья 12. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальному служащему гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет в соответствии с федеральными законами, законами Костромской области и муниципальными правовыми актами.

2. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Костромской области, которое устанавливается законом Костромской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Костромской области по соответствующей должности государственной гражданской службы.

Статья 13. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего (в ред. Закона Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

Статья 13.1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

(введена [Законом](#) Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения коррупционных правонарушений, установленных [статьями 14.1](#) и [15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](#), [15](#) и [27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", настоящей статьей и муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](#), [15](#) и [27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа по профилактике

коррупционных и иных правонарушений или муниципальным служащим, осуществляющим в соответствующем органе местного самоуправления, муниципальном органе кадровую работу, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии;

2) объяснений муниципального служащего;

3) иных материалов.

3. 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.

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

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 дней со дня издания соответствующего акта.

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

Статья 13.2. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов
(введена [Законом](#) Костромской области от 13.07.2012 N 258-5-ЗКО)

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

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

В состав комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие. По согласованию на основании запроса представителя нанимателя (работодателя) в состав комиссии могут включаться депутаты представительного органа муниципального образования, представитель (представители) образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, иные лица.
(в ред. [Закона](#) Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

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

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

Статья 14. Заключительные и переходные положения

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

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаемые муниципальными правовыми актами в соответствии с настоящим Законом, применяются при назначении на должность муниципальной службы после вступления в силу настоящего Закона.

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

4. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) Закон Костромской области от 30 апреля 1997 года N 7 "О муниципальной службе в Костромской области";

2) Закон Костромской области от 29 марта 1999 года N 54 "О внесении изменений и дополнений в Закон Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области";

3) Закон Костромской области от 6 декабря 1999 года N 71-ЗКО "О внесении изменений и дополнений в Закон Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области";

4) Закон Костромской области от 9 июня 2003 года N 124-ЗКО "О внесении изменений и дополнений в статью 21 Закона Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области";

5) Закон Костромской области от 28 апреля 2006 года N 21-4-ЗКО "О внесении изменений в Закон Костромской области "О муниципальной службе в Костромской области".

Губернатор
Костромской области
И.СЛЮНЯЕВ

9 ноября 2007 года
N 210-4-ЗКО

Приложение 1
к Закону Костромской области
"О муниципальной службе
в Костромской области"

ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

(в ред. Законов Костромской области
от 21.10.2010 N 668-4-ЗКО, от 07.02.2014 N 489-5-ЗКО,
от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

Глава 1. ТИПОВЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ) ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1. Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

(в ред. Закона Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

(в ред. Закона Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

(в ред. Закона Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

для замещения ведущих должностей муниципальной службы лицами, имеющими дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - высшее образование,

не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности;

(абзац введен [Законом](#) Костромской области от 07.02.2014 N 489-5-ЗКО)

4) для замещения старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не предъявляются;

5) для замещения младших должностей муниципальной службы - среднее общее образование, требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности не предъявляются.

(в ред. [Закона](#) Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

Глава 2. ОБЩИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих являются знание:

1) [Конституции](#) Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, муниципального образования по профилю деятельности;

2) основ государственного и муниципального управления;

3) документов, регламентирующих служебную деятельность;

4) служебного распорядка органа местного самоуправления;

5) порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

6) норм охраны труда и противопожарной защиты.

3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения.

Глава 3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

5. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества; порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

2) наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений,

рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

6. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования.

7. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

2) наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.

Приложение 2
к Закону
Костромской области
"О муниципальной службе
в Костромской области"

(в ред. Законов Костромской области
от 23.12.2008 N 419-4-ЗКО, от 10.03.2009 N 455-4-ЗКО,
от 11.02.2010 N 577-4-ЗКО, от 23.10.2012 N 294-5-ЗКО,
от 07.02.2014 N 489-5-ЗКО)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧЕННЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

г. _____ "___" _____ 200_ г.
N _____

Глава муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", действующий на основании Устава _____
(далее - Устав), с одной стороны,
(наименование муниципального образования)

и гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество)
назначенный на должность главы местной администрации решением _____

(наименование представительного органа муниципального образования)
от "___" _____ 200_ г. N _____, именуемый в дальнейшем "Глава администрации",
- с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту "Глава администрации" берет на себя обязательства, связанные с замещением должности главы администрации _____,

(наименование муниципального образования)
а "Работодатель" обязуется предоставить гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)
работу по руководству администрацией _____,

(наименование муниципального образования)
(далее - администрация), своевременно и в полном размере выплачивать денежное содержание, обеспечить для осуществления его должностного статуса условий в соответствии с действующим законодательством.

1.3. "Глава администрации" является муниципальным служащим и замещает должность муниципальной службы, которая относится к высшей группе должностей, имеет все права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.4. "Глава администрации" обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Костромской области, законодательством Костромской области и иными правовыми актами Костромской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления _____,

(наименование муниципального образования)
должностной инструкцией, а также условиями настоящего контракта.

1.5. "Глава администрации" руководит администрацией на принципах единоначалия, самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

1.6. "Глава администрации" подконтролен и подотчетен _____

(наименование представительного органа муниципального образования)

1.7. При осуществлении администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области, "Глава администрации" подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий, в порядке, определенном соответствующими федеральными законами и законами Костромской области о наделении отдельными государственными полномочиями.

1.8. Настоящий контракт заключается на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования _____,

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала работы "Главы администрации" _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности "Работодателя"

"Работодатель" вправе:

2.1. Требовать от "Главы администрации" исполнения им должностных обязанностей.

2.2. Поощрять "Главу администрации" за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

2.3. Привлекать "Главу администрации" в случае совершения им дисциплинарного проступка к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3.1. Налагать на "Главу администрации" взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции в порядке, установленном действующим законодательством.

"Работодатель" обязуется:

2.4. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.5. Создать условия для поддержания "Главой администрации" профессионального уровня, необходимого для осуществления его должностных полномочий.

2.6. Выплачивать "Главе администрации"

- должностной оклад в размере _____;
- ежемесячную надбавку за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы в размере _____;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин в размере _____;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы _____;
- ежемесячную надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, в размере _____;
- ежемесячное денежное поощрение в размере _____;
- премии по результатам работы администрации в соответствии с положением о премировании в размере _____;
- материальную помощь в размере _____;
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____;
- осуществлять иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Предоставлять "Главе администрации" в установленном порядке:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней;
- отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Обеспечивать обязательное государственное страхование "Главы администрации" в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Предоставлять "Главе администрации" льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области, Уставом.

3. Права и обязанности "Главы администрации"

3.1. "Глава администрации" имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. В части осуществления отдельных государственных полномочий "Глава администрации" имеет право:

3.2.1. Издавать правовые акты по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Костромской области.

3.2.2. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных указанным органам федеральными законами и законами Костромской области.

3.2.3. Обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2.4. Вносить предложения в представительный орган муниципального образования о создании структурных подразделений, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, в случаях и порядке, предусмотренных Уставом.

3.2.5. Запрашивать и получать информацию от органов государственной власти в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2.6. Направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2.7. Вносить в представительный орган муниципального района (городского округа) предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального района (городского округа).

3.3. "Глава администрации" обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.4. В части осуществления отдельных государственных полномочий "Глава администрации" обязан:

3.4.1. Организовывать и обеспечивать работу администрации и ее структурных подразделений по исполнению отдельных государственных полномочий.

3.4.2. Обеспечивать сохранность и целевое использование материальных ресурсов, и целевое расходование финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.3. Предоставлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

3.4.4. Исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.5. Обеспечить возврат предоставленных материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

3.4.6. Обеспечить прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Костромской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным федеральным законом.

3.4.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом.

4.2. "Глава администрации" несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

5. Основания прекращения контракта

5.1. Настоящий контракт расторгается с истечением срока его действия.

5.2. Настоящий контракт расторгается по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и [частями 10, 11 статьи 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 19](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом.

5.3. "Глава администрации" имеет право досрочно расторгнуть настоящий контракт, предупредив об этом "Работодателя" в письменной форме за один месяц.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей по настоящему контракту, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Настоящий контракт имеет обязательную юридическую силу для сторон и может быть изменен только по соглашению сторон.

6.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Костромской области.

6.4. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

6.5. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Подписи и адреса сторон

"Работодатель"

(фамилия, имя и отчество)

Адрес:

Г. _____,

ул. _____

(подпись)

"__" _____ 200_ года

М.П.

"Глава администрации"

(фамилия, имя и отчество)

Паспорт: _____
(серия и номер)

Выдан

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего паспорт) _____,

адрес: _____
(место регистрации и
фактического проживания)

Телефон _____,

ИНН _____.

(подпись)

"__" _____ 200_ года

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

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
(в ред. Закона Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих. На основе настоящего Типового положения органы местного самоуправления утверждают положения о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - служащие).

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

1.3. Аттестации не подлежат следующие служащие:

1.3.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

1.3.2. Достигшие возраста 60 лет;

1.3.3. Беременные женщины;

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

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

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

2.1.1. О формировании аттестационной комиссии (аттестационных комиссий);

2.1.2. Об утверждении графика проведения аттестации.

2.1.3. О составлении списков служащих, подлежащих аттестации.

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им служащие (в том числе сотрудники кадровой службы, юридической службы и подразделения, в котором служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.
(в ред. Закона Костромской области от 07.02.2014 N 490-5-ЗКО)

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

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

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

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

2.5.2. Список служащих, подлежащих аттестации.

2.5.3. Дата, время и место проведения аттестации.

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

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

2.7. Отзыв, предусмотренный [пунктом 2.9](#) настоящего Типового положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

2.7.1. Фамилия, имя, отчество.

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

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

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

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

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

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

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым служащим дополнительных сведений о своей

профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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

3.7. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

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

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

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