**ЗАКОН  
  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
от 8 октября 2007 года N 171-ЗО  
  
  
О муниципальной службе в Кировской области**

(с изменениями на 27 февраля 2023 года)

(в ред. [Законов Кировской области от 27.12.2007 N 220-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973018887), [от 01.11.2008 N 297-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973020880), [от 24.12.2008 N 326-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973021379), [от 01.04.2009 N 345-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973022230), [от 09.11.2009 N 452-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024223), [от 25.12.2009 N 484-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024334), [от 25.12.2009 N 491-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973024387), [от 30.09.2010 N 548-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973026188), [от 28.07.2011 N 35-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973029261), [от 03.11.2011 N 86-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973030172), [от 01.12.2011 N 102-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973030485), [от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146), [от 08.10.2012 N 204-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973034184), [от 21.02.2013 N 257-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973036921), [от 08.04.2013 N 282-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973036973), [от 09.12.2013 N 357-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973039512), [от 05.03.2014 N 386-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973040605), [от 08.07.2014 N 439-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973043958), [от 02.04.2015 N 520-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973047906), [от 03.07.2015 N 553-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973050224), [от 12.04.2016 N 635-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973055555), [от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967), [от 13.06.2017 N 88-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973062743), [от 09.11.2017 N 110-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973065456), [от 06.12.2017 N 127-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973067136), [от 13.07.2018 N 173-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973070471), [от 03.12.2018 N 201-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973072233), [от 21.12.2018 N 219-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973073181), [от 21.12.2018 N 220-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973073182), [от 13.03.2019 N 239-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973074202), [от 03.12.2019 N 323-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973077747), [от 24.03.2020 N 358-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570727644), [от 01.10.2020 N 397-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570946703), [от 24.02.2021 N 447-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574628820), [от 02.04.2021 N 469-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574682852), [от 19.07.2021 N 499-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574816701), [от 09.11.2021 N 7-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/577949921), [от 19.12.2022 N 147-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406413915), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

Принят  
Законодательным Собранием  
Кировской области  
27 сентября 2007 года

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона**

1. Предметом регулирования настоящего Закона являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

**Статья 2. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

3. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовые основы муниципальной службы составляют [Конституция Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федеральный закон от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK) и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Кировской области](https://docs.cntd.ru/document/973012627), законы и иные нормативные правовые акты Кировской области (далее - законодательство о муниципальной службе), уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK).

**Статья 4. Основные принципы муниципальной службы**

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

**Статья 5. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области**

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Кировской области (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы;

(в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967))

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;

(в ред. [Закона Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973040605))

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

**Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Статья 6. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, образованном в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утверждаемым настоящим Законом.

3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Кировской области.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

4. В штатном расписании органа местного самоуправления может предусматриваться двойное наименование должности муниципальной службы, соответствующее утвержденному наименованию должности по реестру и наименованию должности, отражающей специализацию.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

**Статья 7. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы в Кировской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

2. В реестре должностей муниципальной службы в области предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

**Статья 8. Классификация должностей муниципальной службы**

1. 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.

2. С учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| высшая должность муниципальной службы | главная должность государственной гражданской службы |
| главная и ведущая должности муниципальной службы | ведущая должность государственной гражданской службы |
| старшая должность муниципальной службы | старшая должность государственной гражданской службы |
| младшая должность муниципальной службы | младшая должность государственной гражданской службы. |

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 08.10.2012 N 204-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973034184))

**Статья 9. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

(в ред. [Закона Кировской области от 08.10.2012 N 204-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973034184))

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.

(часть 1 в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967))

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются частями 3 и 4 настоящей статьи в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, и включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.

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.

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967))

3. В число типовых квалификационных требований к высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы по уровню профессионального образования входит наличие высшего образования, к старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднего профессионального образования.

(в ред. [Закона Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973043958))

4. В число типовых квалификационных требований к должностям муниципальной службы по стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности входит:

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

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

3) для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

(часть 4 в ред. [Закона Кировской области от 13.07.2018 N 173-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973070471))

5 - 6. Утратили силу. - [Закон Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967).

7. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (муниципального округа, городского округа) - уставом муниципального района (муниципального округа, городского округа) могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

(в ред. [Закона Кировской области от 19.07.2021 N 499-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574816701))

Дополнительными требованиями к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), устанавливаемыми настоящим Законом, являются:

возраст - не моложе 25 лет;

абзацы четвертый - пятый исключены. - [Закон Кировской области от 13.07.2018 N 173-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973070471).

**Статья 9.1. Классные чины муниципальных служащих**

(введена [Законом Кировской области от 30.09.2010 N 548-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973026188))

1. Классные чины муниципальных служащих указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

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

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 08.10.2012 N 204-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973034184))

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

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

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

8. Классные чины муниципальным служащим присваиваются представителем нанимателя.

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

**Глава 3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

б) участие 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, участия в съезде  (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников  недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое  получено в порядке, установленном статьей 15.4 настоящего Закона;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Кировской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

(п. 3 в ред. [Закона Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570727644))

3\_1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через  доверенных лиц;

(п. 3\_1 введен [Законом Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570727644))

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

(п. 4 в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9027690#7D20K3). Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. [Законов Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

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

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

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

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

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

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

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

(в ред. [Закона Кировской области от 28.07.2011 N 35-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973029261))

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Утратила силу. - [Закон Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146).

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

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

(часть 4 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146))

**Статья 14.1. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

(введена [Законом Кировской области от 01.04.2009 N 345-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973022230))

1. Для целей настоящего Закона используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3).

(часть 1 в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973055555))

2. Для целей настоящего Закона используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3).

(часть 2 в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973055555))

2\_1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может  состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального  служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его  отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в  установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной  возникновения конфликта интересов.

(часть 2\_1 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146))

2\_2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной  службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли  участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное  управление в соответствии с гражданским законодательством Российской  Федерации.

(часть 2\_2 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146); в ред. [Закона Кировской области от 12.04.2016 N 635-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973055555))

2\_3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта  интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов  является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с  муниципальной службы.

(часть 2\_3 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146))

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3\_1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем  нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему  муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или  может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или  урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим  увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

(часть 3\_1 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146))

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальным правовым актом, может образовываться комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

(в ред. [Законов Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

5. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и порядок ее работы утверждаются муниципальным правовым актом.

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

Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

(в ред. [Закона Кировской области от 09.12.2013 N 357-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973039512))

представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

(часть 5 введена [Законом Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146))

**Статья 14.2. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

(введена [Законом Кировской области от 05.03.2014 N 386-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973040605))

3) об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) о привлечении муниципального служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Сведения о результатах проверки на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) представляются кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам и организациям, указанным в пункте 3 части 4 настоящей статьи, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

15. При установлении в ходе проверки кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в уполномоченные государственные органы в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

**Статья 15.2. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень**

(введена [Законом Кировской области от 08.07.2014 N 439-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973043958))

Проверка достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, осуществляется уполномоченным органом и (или) уполномоченным должностным лицом при осуществлении контроля за соответствием расходов такого муниципального служащего, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Кировской области.

(в ред. [Законов Кировской области от 24.02.2021 N 447-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/574628820), [от 19.12.2022 N 147-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406413915))

**Статья 15.3. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

(введена [Законом Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973057967))

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

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

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

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

**Статья 15.4. Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

(в ред. [Закона Кировской области от 19.12.2022 N 147-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406413915))

1. Муниципальный служащий, если федеральными законами не установлено иное, намеренный 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 муниципального образования Кировской области, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), письменно обращается к представителю нанимателя (работодателю) с ходатайством о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) по форме согласно приложению к настоящему Закону. К ходатайству прилагаются копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать на безвозмездной основе, и копия Положения об органе управления некоммерческой организации (при наличии такого Положения).

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не допускается, если такое участие приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также нарушению иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Кировской области в целях противодействия коррупции.

Участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется муниципальным служащим на безвозмездной основе и во внеслужебное время.

3. Оформленное ходатайство представляется муниципальным служащим лично в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

4. Подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы указанного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба (должностное лицо), в течение десяти рабочих дней со дня поступления ходатайства:

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

1) принимает и регистрирует ходатайство в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации ходатайств), форма которого утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области;

(в ред. [Закона Кировской области от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

2) по требованию муниципального служащего выдает ему расписку в получении ходатайства либо копию ходатайства с указанием даты его получения и регистрационного номера;

3) осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение);

4) представляет ходатайство, мотивированное заключение, а также письменные пояснения муниципального служащего, полученные в соответствии с частью 5 настоящей статьи, на рассмотрение представителю нанимателя.

5. При подготовке мотивированного заключения кадровая служба (должностное лицо) может с согласия муниципального служащего, подавшего ходатайство, проводить беседу с ним и получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в ходатайстве;

2) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к ходатайству, полученную при собеседовании с ним (при ее наличии);

3) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

4) анализ возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

5) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

7. По результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) в течение семи рабочих дней со дня получения мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

9. Ходатайство и мотивированное заключение могут быть направлены представителем нанимателя (работодателем) на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у муниципального служащего, представившего ходатайство, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией. В этом случае течение срока, предусмотренного частью 7 настоящей статьи, начинается со дня получения представителем нанимателя (работодателем) протокола соответствующего заседания комиссии (или его копии).

По результатам рассмотрения на заседании комиссии ходатайства и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из решений, предусмотренных частью 7 настоящей статьи.

10. Основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 2 части 7 настоящей статьи, является возникновение конфликта интересов или возможность возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. Кадровая служба (должностное лицо) в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения ходатайства в письменной форме уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

12. Муниципальный служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя):

1) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;

2) о реорганизации некоммерческой организации;

3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого муниципальный служащий участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) об изменении функций, которые возложены на муниципального служащего, участвующего в управлении некоммерческой организацией;

5) о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией;

6) о замещении иной должности муниципальной службы, если при ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией допускается с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

13. Ходатайство, мотивированное заключение, решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Глава 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов

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

5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 настоящей статьи.

6. Утратила силу. - [Закон Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570727644).

7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 [Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263#7D20K3).

(часть 7 введена [Законом Кировской области от 06.12.2017 N 127-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973067136))

**Статья 27.2. 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 Кировской области от 16.03.2012 N 134-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973032146))

1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 настоящего Закона, 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 1 в ред. [Закона Кировской области от 24.03.2020 N 358-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570727644))

2. 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 трех дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия работника на работе.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4. Если в течение одного года со дня применения взыскания  муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному статьями 14.1, 15, пунктом 1 или пунктом 2 части 1 статьи  27 настоящего Закона, он считается не имеющим взыскания.

**Глава 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**Статья 28. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [Законов Кировской области от 01.10.2020 N 397-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/570946703), [от 27.02.2023 N 159-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/406532198))

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Закона и федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

**Статья 28.1. Подготовка кадров для муниципальной службы на договорной основе**

(введена [Законом Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973050224))

В целях формирования высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы органы местного самоуправления могут осуществлять организацию подготовки граждан для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK).

**Статья 28.2. Порядок заключения договора о целевом обучении**

(введена [Законом Кировской области от 03.07.2015 N 553-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973050224))

1. Договор о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее - договор о целевом обучении) заключается между органом местного самоуправления и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, обучающимся в федеральной государственной образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, которые имеют государственную аккредитацию по соответствующей образовательной программе (далее - образовательная организация).

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

3. Конкурс объявляется органом местного самоуправления и проводится конкурсной комиссией, образуемой в органе местного самоуправления в соответствии со статьей 17 настоящего Закона.

4. Объявление о проведении конкурса публикуется органом местного самоуправления в печатном средстве массовой информации, в котором осуществляется официальное опубликование муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются группы должностей муниципальной службы, которые подлежат замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень документов, представляемых на конкурс в соответствии с частью 5 настоящей статьи; место и время их приема; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; дата, место и порядок проведения конкурса, а также могут содержаться другие информационные материалы.

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

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

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

6. Гражданин, участвующий в конкурсе, должен на момент поступления на муниципальную службу, а также в течение всего срока, предусмотренного частью 9 настоящей статьи, соответствовать квалификационным требованиям, установленным статьей 9 настоящего Закона.

7. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов, указанных в части 5 настоящей статьи, а также по результатам конкурсных процедур. Конкурсные процедуры предусматривают тестирование и индивидуальное собеседование. Критериями оценки претендентов конкурсной комиссией являются результаты тестирования и индивидуального собеседования, проводимых конкурсной комиссией.

(часть 7 в ред. [Закона Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973072233))

7\_1. Индивидуальное собеседование проводится в форме беседы с  претендентом по теме, относящейся к области и виду его будущей  профессиональной служебной деятельности, в ходе которой претендент отвечает  на вопросы членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия оценивает  претендента в его отсутствие, исходя из полноты и правильности его ответов  на вопросы. По результатам индивидуального собеседования каждый член  конкурсной комиссии присуждает претенденту от 0 до 5 баллов. Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

Тестирование проводится письменно по подготовленным комиссией перечням  вопросов на знание положений [Конституции Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательства Российской Федерации, Кировской области [о местном  самоуправлении](https://docs.cntd.ru/document/9003729) и муниципальной службе, муниципальных правовых актов. Оценка  результатов тестирования осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие  претендента путем выставления за каждый правильный ответ на вопрос  тестирования от 0 до 5 баллов.

(часть 7\_1 введена [Законом Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973072233))

7\_2. Победившим в конкурсе считается претендент, набравший наибольшее  суммарное количество баллов по итогам тестирования и индивидуального  собеседования. При равном количестве баллов решение конкурсной комиссии  принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием  простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на  ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя  конкурсной комиссии. В случае, если все претенденты по итогам проведенных  конкурсных процедур набрали менее половины от максимально возможного  количества баллов, комиссия принимает решение, что в результате проведения  конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся. Решение принимается в отсутствие претендентов.

Гражданам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения.

(часть 7\_2 введена [Законом Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973072233))

8. Решение о результатах конкурса принимается конкурсной комиссией в течение семи дней после проведения конкурса и является основанием для заключения договора о целевом обучении либо для отказа в заключении договора о целевом обучении.

(часть 8 в ред. [Закона Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973072233))

9. Договор о целевом обучении между органом местного самоуправления и победителем конкурса заключается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

(в ред. [Закона Кировской области от 03.12.2018 N 201-ЗО](https://docs.cntd.ru/document/973072233))

В договоре о целевом обучении должно быть предусмотрено обязательство гражданина проходить муниципальную службу в органе местного самоуправления после получения им документа установленного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании в течение срока, установленного договором о целевом обучении.

Указанный срок в соответствии с частью 5 статьи 28.1 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK) не может быть менее срока, в течение которого орган местного самоуправления предоставлял меры социальной поддержки гражданину в соответствии с договором о целевом обучении, но не более пяти лет.

10. Орган местного самоуправления на основании заключенного договора о целевом обучении осуществляет дополнительную выплату гражданину в порядке и размерах, определяемых муниципальным правовым актом, за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых на эти цели в местном бюджете.

11. Контроль за исполнением обязательств по договору о целевом обучении осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

12. Расходные обязательства, связанные с организацией проведения конкурсов на заключение договоров о целевом обучении, обеспечиваются за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в местном бюджете.

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

14. Граждане, участвовавшие в конкурсе на заключение договоров о целевом обучении, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Статья 29. Персональные данные муниципального служащего**

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

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

5. 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.

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

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

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв о его профессиональной деятельности 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.

7. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

б) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

в) о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

9. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение представителя нанимателя о том, что муниципальный служащий:

а) может быть включен в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) поощряется за достигнутые успехи в работе;

г) понижается в должности муниципальной службы (с его согласия).

10. 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.

11. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

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

**Приложение  
к типовому положению  
о проведении аттестации  
муниципальных служащих  
(в ред. Закона Кировской области  
от 03.12.2019 N 323-ЗО)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

                (МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

                     ГОРОДСКОГО, СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

    1. Фамилия имя отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3. Сведения  о профессиональном  образовании,  наличии  ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

       и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

    4. Замещаемая  должность муниципальной  службы  на  момент аттестации и

дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    5. Стаж  муниципальной службы (в том числе стаж государственной 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 муниципальной службы;

        не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

    11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    12. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель

аттестационной комиссии           (подпись)          (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии           (подпись)          (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии           (подпись)          (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии           (подписи)          (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации

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

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

                                      (подпись муниципального служащего,

                                                   дата)

(место для печати

органа местного

самоуправления)

**Утверждена  
Законом  
Кировской области  
"О муниципальной службе  
в Кировской области"  
от 8 октября 2007 г. N 171-ЗО  
(в ред. Закона Кировской области  
от 13.06.2017 N 88-ЗО)**

**Типовая форма контракта с главой местной администрации**

**КОНТРАКТ**

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

  (место заключения контракта)

    Представитель нанимателя в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       (фамилия имя отчество)

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования (далее - Устав), и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 (ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, заключили на основании  решения

представительного органа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о назначении на должность

главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования

настоящий контракт о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

    1.1.  Контракт составлен в соответствии с требованиями законодательства

Российской   Федерации  о  труде  с  учетом  особенностей,  предусмотренных

федеральным  и  областным  законодательством  о  местном  самоуправлении  и

муниципальной службе.

    1.2. Условия настоящего контракта утверждены представительным органом в

части,  касающейся  осуществления  полномочий  по решению вопросов местного

значения, и Законом Кировской области "О местном самоуправлении в Кировской

области"   в  части,  касающейся  осуществления  отдельных  государственных

полномочий,   переданных   органам   местного  самоуправления  федеральными

законами и законами области.

    1.3.  Должность  Главы  администрации является должностью муниципальной

службы.   По   настоящему  контракту  Глава  администрации  берет  на  себя

обязательства,   связанные   с   прохождением   муниципальной   службы,   а

Представитель   нанимателя   обязуется   обеспечить   Главе   администрации

прохождение  муниципальной  службы в соответствии с федеральным и областным

законодательством   о  местном  самоуправлении  и  о  муниципальной  службе

Российской Федерации.

    1.4. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности по

своей   должности   в   соответствии  с  настоящим  контрактом,  Уставом  и

должностной    инструкцией,   соблюдать   правила   внутреннего   трудового

распорядка,   а   Представитель   нанимателя   обязуется  обеспечить  Главе

администрации  замещение  должности  муниципальной  службы в соответствии с

федеральным   и   областным   законодательством   о  муниципальной  службе,

своевременно  и  в  полном  объеме выплачивать Главе администрации денежное

содержание  и  предоставить  ему  гарантии  в соответствии с федеральными и

областными   законами,   нормативными   правовыми   актами   муниципального

образования и настоящим контрактом.

    1.5.  В  реестре  должностей  муниципальной  службы в Кировской области

должность,  замещаемая  Главой  администрации,  отнесена  к  группе  высших

(главных) должностей муниципальной службы.

**2. СРОК КОНТРАКТА**

    2.1.  Настоящий  контракт  в соответствии с Уставом заключается на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    2.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

    3.1.   Глава   администрации   руководит  администрацией  на  принципах

единоначалия и подотчетен представителю нанимателя.

    3.2.  Глава  администрации  имеет  права,  предусмотренные статьей 11 и

другими  положениями  Федерального  закона  от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной  службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми

актами  о  муниципальной  службе, в том числе право расторжения контракта и

увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об

этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

    3.3. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности

администрации   в   пределах   установленной  компетенции,  за  исключением

вопросов,     отнесенных     законодательством     Российской    Федерации,

законодательством   Кировской  области,  Уставом  к  ведению  иных  органов

местного самоуправления муниципального образования.

    3.4. Глава администрации обязан:

    3.4.1.   Исполнять   обязанности  муниципального  служащего,  соблюдать

ограничения,  не  нарушать  запреты,  установленные  статьями  12, 13, 14 и

другими  положениями  Федерального  закона  от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной  службе  в  Российской Федерации", а также иными федеральными

законами.

    3.4.2.  Исполнять  полномочия  и  обязанности, предусмотренные статьями

"Администрация   муниципального   образования"   и   "Глава   администрации

муниципального образования", "Полномочия главы администрации муниципального

образования" Устава и должностной инструкцией.

    3.4.3.  Обеспечивать  эффективное  исполнение отдельных государственных

полномочий  в пределах выделенных муниципальному образованию материальных и

финансовых ресурсов.

    3.4.4.  Обеспечивать  целевое  использование  материальных  ресурсов  и

бюджетных    средств,    предоставленных    на    осуществление   отдельных

государственных полномочий.

    3.4.5.  Устранять нарушения (в случае их выявления) законодательства по

вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

    3.4.6.  Своевременно  представлять  отчетность в органы государственной

власти  об  осуществлении  переданных  отдельных государственных полномочий

области.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

    4.1. Представитель нанимателя имеет право:

    4.1.1.   Требовать  от  Главы  администрации  выполнения  обязанностей,

возложенных   на   него   настоящим   контрактом,   Уставом  и  должностной

инструкцией.

    4.1.2.  Требовать  соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

Российской  Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных

правовых   актов   области,   Устава  муниципального  образования,  решений

представительного   органа,   постановлений  и  распоряжений  Представителя

нанимателя.

    4.1.3.  Требовать  бережного  отношения  к  имуществу, предоставленному

Главе  администрации  для  осуществления  его полномочий, соблюдения правил

внутреннего трудового распорядка.

    4.1.4. Поощрять Главу администрации за добросовестный эффективный труд,

за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

    4.1.5.  Привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности

в случае совершения им дисциплинарного проступка.

    4.1.6. Осуществлять иные права, установленные федеральными и областными

законами.

    4.2. Представитель нанимателя обязан:

    4.2.1.   Предоставить   Главе   администрации  работу  по  должности  в

соответствии с настоящим контрактом.

    4.2.2.   Создать   условия   для   безопасного  и  эффективного  труда,

обеспечивающие  исполнение  полномочий, обусловленных настоящим контрактом,

Уставом    и   должностной   инструкцией,   предоставить   рабочее   место,

оборудованное    необходимыми    организационно-техническими    средствами,

отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

    4.2.3.   Обеспечить   предоставление   Главе   администрации  гарантий,

установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными

правовыми актами и настоящим контрактом.

    4.2.4.   Исполнять  иные  обязанности,  предусмотренные  федеральным  и

областным законодательством.

**5. ОПЛАТА ТРУДА**

    5.1.  Оплата труда Главы администрации устанавливается за счет местного

бюджета  и  производится  в  виде  денежного содержания, которое состоит из

должностного  оклада  Главы  администрации  в  соответствии с замещаемой им

должностью  муниципальной  службы  (далее  - должностной оклад), а также из

ежемесячных  и  иных  дополнительных  выплат,  в  соответствии  с областным

законодательством о денежном содержании муниципальных служащих.

    Денежное содержание состоит из:

    5.1.1. Должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    5.1.2. Ежемесячных и иных дополнительных выплат <1>:

    --------------------------------

    <1> В пунктах 5.1.1, 5.1.2 необходимо указать денежное содержание Главы

администрации  в  соответствии  с  областным  законодательством  о денежном

содержании муниципальных служащих.

    5.2.  Главе  администрации ежегодно выплачивается материальная помощь в

размере \_\_\_\_\_\_\_.

    5.3.  Изменения  в  оплате труда осуществляются в установленном законом

порядке.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

    6.1.  Главе  администрации  устанавливается  ненормированный  служебный

день.

    6.2. Главе администрации предоставляются:

    6.2.1.  Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_

календарных дней.

    6.2.2.  Ежегодный  дополнительный  оплачиваемый отпуск за выслугу лет в

соответствии  с Законом Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "О муниципальной

службе Кировской области" продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

    6.2.3.  Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный

служебный день в соответствии с Законом Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_ "О муниципальной службе Кировской области" продолжительностью \_\_\_\_\_\_

календарных дней.

    6.2.4. ... <2>.

    --------------------------------

    <2>  Главе  администрации  могут  предоставляться  иные  виды отпусков,

предусмотренных федеральным законодательством (указать).

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ <3>**

    --------------------------------

    <3>  Можно  перечислить,  какие  конкретно  социальные  гарантии  будут

предоставлены Главе администрации.

    Главе    администрации    предоставляются   гарантии,   предусмотренные

статьей  23  и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года

N   25-ФЗ   "О   муниципальной   службе  в  Российской  Федерации", другими

федеральными  и  областными законами о муниципальной службе, Уставом, иными

муниципальными правовыми актами.

**8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА**

    8.1.    Глава   администрации   подлежит   обязательному   страхованию,

предусмотренному законодательством Российской Федерации.

    8.2. Иные условия контракта:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА**

    9.1.    Представитель    нанимателя   и   Глава   администрации   несут

ответственность  за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя

обязанностей  и  обязательств в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

    9.2.  Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по

соглашению сторон в следующих случаях:

    9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

    9.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

    9.3.  При  изменении  Представителем  нанимателя  существенных  условий

настоящего  контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной

форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

    9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются

в  виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой

частью настоящего контракта.

    9.5.   Настоящий   контракт   может   быть   прекращен  по  основаниям,

предусмотренным   законодательством   о  муниципальной  службе  и  трудовым

законодательством.

    9.6.  Настоящий  контракт  с  Главой администрации может быть прекращен

досрочно  в  случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона

от  6  октября  2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации".

**10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ**

    10.1.  Споры  и  разногласия  по  настоящему  контракту  разрешаются по

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

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

    10.2.  Настоящий  контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр

хранится  у  Представителя  нанимателя, второй - у Главы администрации. Оба

экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**11. ПОДПИСИ СТОРОН**

Представитель нанимателя                       Глава администрации

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (ф.и.о.)

                                               паспорт серии \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

                                               выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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

     (подпись, Ф.И.О.)                              (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение  
к Закону  
Кировской области  
"О муниципальной службе  
в Кировской области"  
(в ред. Закона Кировской области  
от 19.12.2022 N 147-ЗО)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (принятое решение) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, представителя нанимателя (работодателя), фамилия, имя, отчество (при наличии)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности  муниципального служащего) | | |
| ХОДАТАЙСТВО  о разрешении на участие на безвозмездной основе  в управлении некоммерческой организацией | | | | | |
| В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Закона Кировской области от 8 октября 2007 года N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование некоммерческой организации)  Основной вид деятельности некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Местонахождение и адрес некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Участие в управлении некоммерческой организацией планируется в качестве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (руководитель, член коллегиального органа управления и др.)  Участие в управлении некоммерческой организацией предполагает возложение следующих функций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Цели участия в управлении некоммерческой организацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на безвозмездной основе в свободное от исполнения должностных обязанностей время и не повлечет за собой конфликт интересов, а также нарушение иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции. | | | | | |
| Приложение: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (копия учредительного документа некоммерческой организации,  копия Положения об органе управления некоммерческой  организацией (при наличии) | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись  муниципального  служащего) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Дата регистрации уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |
| Лицо,  принявшее уведомление | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |