

ЗАКОН НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

Принят
Собранием депутатов
Ненецкого автономного округа

([Постановление](#) от 18 октября 2007 года N 342-сд)

Список изменяющих документов

(в ред. законов НАО от 14.12.2007 [N 172-03](#),

от 01.07.2008 [N 40-03](#), от 14.11.2008 [N 80-03](#), от 27.02.2009 [N 11-03](#),
от 17.02.2010 [N 7-03](#), от 17.03.2010 [N 13-03](#), от 18.05.2010 [N 32-03](#),
от 13.10.2011 [N 74-03](#), от 19.12.2011 [N 92-03](#), от 30.11.2012 [N 97-03](#),
от 18.03.2013 [N 9-03](#), от 15.07.2013 [N 82-03](#), от 07.11.2013 [N 95-03](#),
от 06.06.2014 [N 47-03](#), от 21.11.2014 [N 19-03](#), от 08.12.2014 [N 30-03](#),
от 13.03.2015 [N 61-03](#), от 15.06.2015 [N 91-03](#), от 30.09.2015 [N 113-03](#),
от 25.12.2015 [N 163-03](#))

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Статья 1. Предмет регулирования настоящего закона**

1. Настоящий закон регулирует отношения, связанные с организацией муниципальной службы в Ненецком автономном округе, определяет правовое положение муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

2. Настоящим законом не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

Статья 2. Основные термины и понятия

Для целей настоящего закона применяются следующие термины:

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

2) должность муниципальной службы - должность в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность;

3) муниципальный служащий - гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - гражданин), исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Статья 3. Правовая основа муниципальной службы в Ненецком автономном округе

1. Правовую основу муниципальной службы в Ненецком автономном округе составляют [Конституция](#) Российской Федерации, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и другие [федеральные законы](#), иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) Ненецкого автономного округа, настоящий закон, другие законы и иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа, 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 и окружным законодательством о муниципальной службе.

Статья 4. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Статья 5. Реестр должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе

1. Утвердить [Реестр](#) должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе согласно Приложению 1 к настоящему закону.

2. Реестр должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе 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 и соотносительно к должностям государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа.

3. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе.

3.1. Должности председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования относятся к должностям муниципальной службы в случае, если указанные должности не отнесены уставами муниципальных образований или иными нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления к муниципальным должностям.

(часть 3.1 введена [законом](#) НАО от 19.12.2011 N 92-ОЗ)

4. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе.

5. Допускается двойное наименование должности в случае, если:

заместитель главы местной администрации является руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления;

лицо, замещающее должность руководителя, специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления, является главным бухгалтером;

руководитель аппарата является управляющим делами.

Статус лиц, замещающих указанные должности, определяется по наименованию первой должности.

Статья 6. 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. Устанавливается следующее соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа:

1) высшие должности муниципальной службы - высшие должности государственной гражданской службы;

2) главные должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы;

3) ведущие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;

4) старшие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской

службы;

5) младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.

Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются настоящим законом.

3. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

4. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для:

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

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

3) ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности;

(пункт 3 в ред. [закона](#) НАО от 08.12.2014 N 30-ОЗ)

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

(п. 4 в ред. [закона](#) НАО от 14.11.2008 N 80-ОЗ)

5) утратил силу. - [Закон](#) НАО от 14.11.2008 N 80-ОЗ.

6. Стаж муниципальной службы (государственной службы), дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа государственной гражданской службы и муниципальной службы, установленным законами Ненецкого автономного округа.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами с учетом задач и функций органа местного самоуправления, определенных положением об этих органах, и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Глава 3. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ

Статья 8. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение

1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения регулируется Федеральным [законом](#).

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).

4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом.

5. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт по форме согласно Приложению 2 к настоящему закону.

Статья 8.1. Условия контракта для местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий
(в ред. закона НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)
(введена законом НАО от 06.06.2014 N 47-ОЗ)

1. Для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа (далее - отдельные государственные полномочия), в контракте предусматриваются условия, определенные в настоящей статье.
(в ред. закона НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

2. На период действия федеральных и окружных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава местной администрации имеет право:
(в ред. закона НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

1) принимать предусмотренные уставом муниципального образования муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке предписаний органов государственной власти Ненецкого автономного округа, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять местную администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:
(в ред. закона НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий;

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

3. На период действия федеральных и окружных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава местной администрации обязан:
(в ред. закона НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать в порядке, установленном законодательством, расходование субвенций, предоставляемых бюджету муниципального образования из федерального бюджета, окружного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий;
(в ред. закона НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных

полномочий;

5) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований федеральных и окружных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечить прекращение осуществления отдельных государственных полномочий, а также возврат переданных органам местного самоуправления муниципального образования материальных ресурсов и выделенных им, но неиспользованных финансовых средств в случаях, порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа, предусматривающими прекращение осуществления отдельных государственных полномочий;
(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий.

4. Глава местной администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.
(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

5. Условия контракта с главой местной администрации, установленные в [частях 2 и 3](#) настоящей статьи, в обязательном порядке включаются в контракт с главой администрации Заполярного района.
(в ред. [закона](#) НАО от 21.11.2014 N 19-ОЗ)

Статья 9. Аттестация муниципальных служащих

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

2. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих согласно Приложению 3 к настоящему закону.

Статья 9.1. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
(в ред. [закона](#) НАО от 18.03.2013 N 9-ОЗ)

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

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

3. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

Статья 9.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов

(введена [законом](#) НАО от 30.11.2012 N 97-ОЗ)

1. В отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальных служащих проводится проверка:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень (далее - граждане), на отчетную дату, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности (далее - муниципальные служащие), по состоянию на конец отчетного периода, в муниципальном образовании Ненецкого автономного округа;

2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [пунктами 2 и 3 части 1](#) настоящей статьи, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем должностей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей для проверки сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.

3. Проверка, предусмотренная [частью 1](#) настоящей статьи (далее - проверка), проводится по решению руководителя органа местного самоуправления, председателя избирательной комиссии муниципального образования. Указанное решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

Проверка осуществляется подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный орган).

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в орган местного самоуправления, в избирательную комиссию муниципального образования в письменном виде в установленном порядке:

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

2) должностными лицами кадровых служб органов местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами региональных (местных) отделений политических партий и зарегистрированных на территории Ненецкого автономного округа в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации;

5) региональными и местными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

5. Уполномоченный орган осуществляет проверку самостоятельно.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

6. При осуществлении проверки уполномоченный орган вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, запросов о представлении сведений,

составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. В запросе, предусмотренном [пунктом 4 части 6](#) настоящей статьи, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

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

9. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале проведения в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [пункта 2 части 9](#) настоящей статьи - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим законом, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

По окончании проверки уполномоченный орган обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в ходе проверки;

б) по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](#) настоящей статьи;

в) по результатам проверки;

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

3) обращаться к уполномоченному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [пункте 2 части 9](#) настоящей статьи.

Пояснения, указанные в [пункте 1](#) настоящей части, приобщаются к материалам проверки.

11. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности за ним сохраняется денежное содержание по замещаемой должности.

12. Уполномоченный орган представляет представителю нанимателя доклад о результатах проведенной проверки.

13. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя предоставляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам региональных (местных) отделений политических партий и зарегистрированных на территории Ненецкого автономного округа в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

14. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [пунктом 1 части 1](#) настоящей статьи, и о несоблюдении им требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

15. Материалы проверки хранятся в уполномоченном органе либо в соответствующем органе местного самоуправления в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Статья 9.3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов
(введена [законом](#) НАО от 30.11.2012 N 97-ОЗ)

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

Комиссия образуется в порядке, установленном органом местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования в соответствии с настоящим законом.

2. Комиссия образуется нормативным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. Указанным актом утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

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

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

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем Комиссии муниципальный служащий, замещающий в органе местного самоуправления либо в аппарате избирательной комиссии муниципального образования соответственно должность муниципальной

службы, аналогичную должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается такой вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, в аппарате избирательной комиссии муниципального образования; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления муниципального образования, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается такой вопрос, или любого члена Комиссии.

Статья 9.4. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения (введена [законом](#) НАО от 30.11.2012 N 97-ОЗ)

1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, применяются представителем нанимателя на основании:

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

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

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

3. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального 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.

4. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона, 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 урегулированию конфликтов 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.

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 такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

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

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [частями 1](#) или [2 статьи 27](#) Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 10. Денежное содержание 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), определяемых настоящим законом.

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 за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год и материальная помощь.

3. Размер должностного оклада, а также размер дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

4. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим [законодательством](#).

5. Должностные оклады муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в размерах и сроки, предусмотренные законом Ненецкого автономного округа для государственных гражданских служащих.

(в ред. [закона](#) НАО от 14.11.2008 N 80-ОЗ)

6. Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета, устанавливает Администрация Ненецкого автономного округа.

(часть шестая введена [законом](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ; в ред. [закона](#) НАО от 17.03.2010 N 13-ОЗ)

7. Органы местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих с соблюдением требований, установленных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и настоящим законом.

(часть седьмая введена [законом](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ)

Статья 11. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты

(в ред. [закона](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ)

1 - 2.1. Утратили силу. - [Закон](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в размерах, не превышающих:

- 10 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет;
- 15 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;
- 20 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;
- 30 процентов от должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

4. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ.

5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

(в ред. [закона](#) НАО от 14.12.2007 N 172-ОЗ)

6. Премии за выполнение особо важных и сложных задач выплачиваются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и максимальным размером не ограничиваются.
(часть шестая в ред. [закона](#) НАО от 14.12.2007 N 172-ОЗ)

7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере, не превышающем два должностных оклада.

8. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере, не превышающем один должностной оклад.

9. Предельные размеры повышения районного коэффициента, применяемого для расчета оплаты труда муниципальных служащих и устанавливаемого входящими в состав Ненецкого автономного округа муниципальными образованиями, составляют:

для для муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", муниципального образования "Городское поселение "Рабочий поселок Искателей", муниципального образования "Великовисочный сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Пустозерский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Приморско-Куйский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Малоземельский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Хоседа-Хардский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Хорей-Верский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Пешский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Тиманский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Омский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Канинский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Тельвисочный сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Андегский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Коткинский сельсовет" Ненецкого автономного округа - 1,8;

(в ред. [закона](#) НАО от 13.10.2011 N 74-ОЗ)

для муниципального образования "Юшарский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Карский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Шоинский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Колгуевский сельсовет" Ненецкого автономного округа, муниципального образования "Поселок Амдерма" Ненецкого автономного округа - 2,0.

(в ред. [закона](#) НАО от 13.10.2011 N 74-ОЗ)

Статья 12. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ.

Глава 5. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ

Статья 13. Основные и дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

1. Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии, установленные Федеральным [законом](#), настоящим законом и уставами муниципальных образований.

2. В соответствии с уставом муниципального образования муниципальному служащему дополнительно гарантируются:

(в ред. [закона](#) НАО от 15.07.2013 N 82-ОЗ)

1) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, определенных настоящим законом;

2) утратил силу. - [Закон](#) НАО от 15.06.2015 N 91-ОЗ;

3) доплата к пособию по временной нетрудоспособности на период временной нетрудоспособности муниципального служащего, а также к пособию по беременности и родам на период нахождения муниципального служащего в отпуске по беременности и родам в соответствии с уставом муниципального образования.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности при осуществлении ухода за больным членом семьи, к пособию по беременности и родам, к пособию по временной нетрудоспособности беременным женщинам выплачивается за весь период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в размере, установленном уставом муниципального образования, но не превышающем разницы между денежным содержанием муниципального служащего с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия, установленного Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 года

№ 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и выплачиваемого за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, не связанной с осуществлением ухода за больным членом семьи либо временной нетрудоспособностью беременной женщины, выплачивается за весь период временной нетрудоспособности в размере, установленном уставом муниципального образования, но не превышающем разницы между 50 процентами денежного содержания муниципального служащего с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия, установленного Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и выплачиваемого за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам выплачивается представителем нанимателя за счет средств местного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

(п. 3 в ред. [закона](#) НАО от 25.12.2015 № 163-ОЗ)

3. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Ненецкого автономного округа.

4. В случае смерти муниципального служащего члены его семьи имеют право на получение материальной помощи за счет средств местного бюджета в размере, установленном уставом муниципального образования, не превышающем 50 тысяч рублей. Материальная помощь предоставляется на основании заявления члена (членов) семьи умершего муниципального служащего, к которому должны быть приложены документы (их копии), подтверждающие родство с умершим муниципальным служащим и факт его смерти.

Семье муниципального служащего выплачивается единовременное пособие в размере 12 месячных денежных содержаний, исчисленное исходя из месячного денежного содержания умершего муниципального служащего за последний месяц службы (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска).

(часть 4 введена [законом](#) НАО от 15.07.2013 № 82-ОЗ)

5. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 30.09.2015 № 113-ОЗ.

Статья 14. Отпуска муниципального служащего

(в ред. [закона](#) НАО от 27.02.2009 № 11-ОЗ)

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

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

3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 32 календарных дня, муниципальным служащим, замещающим другие должности муниципальной службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера муниципальному служащему предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день отпуска за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, 10 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих другие должности муниципальной службы.

6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами и не может составлять менее 3 календарных дней и более 12 календарных дней.

Статья 15. Утратила силу. - [Закон](#) НАО от 15.06.2015 N 91-ОЗ.

Статья 16. Стаж муниципальной службы

1. В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и других выплат в соответствии с федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами, включаются следующие периоды службы (работы):

(в ред. [закона](#) НАО от 15.06.2015 N 91-ОЗ)

- 1) на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) на муниципальных должностях;
- 3) на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) на иных должностях, предусмотренных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации";

(п. 5 в ред. [закона](#) НАО от 17.02.2010 N 7-ОЗ)

б) на руководящих должностях в народном хозяйстве по направлению директивных органов, работавших до направления и переведенных обратно в органы власти и управления округа на должности по данному порядку до 14 марта 1990 года;

(п. 6 введен [законом](#) НАО от 17.02.2010 N 7-ОЗ)

7) на должностях руководителей (первых заместителей руководителя) государственных предприятий и учреждений;

(п. 7 введен [законом](#) НАО от 17.02.2010 N 7-ОЗ)

8) в централизованных бухгалтериях исполнительных органов государственной власти, в централизованных (объединенных) бухгалтериях органов местного самоуправления Ненецкого автономного округа.

(п. 8 введен [законом](#) НАО от 17.02.2010 N 7-ОЗ)

2. В стаж муниципальной службы муниципального служащего для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

(в ред. [закона](#) НАО от 15.06.2015 N 91-ОЗ)

Указанные периоды работы в совокупности не более пяти лет включаются в стаж муниципальной службы на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с рекомендациями комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Порядок формирования и деятельности комиссии по установлению стажа муниципальной службы утверждается представительным органом соответствующего муниципального образования.

(часть вторая в ред. [закона](#) НАО от 17.02.2010 N 7-ОЗ)

3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для предоставления гарантий в соответствии с федеральным и окружным законодательством о государственной гражданской службе.

Статья 17. Поощрение муниципального служащего

1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 4) другие виды поощрения.

2. Порядок применения мер поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 18. Вступление в силу настоящего закона

1. Настоящий закон, за исключением [статей 10, 11, 12](#), вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. [Статьи 10, 11, 12](#) настоящего закона вступают в силу со дня вступления в силу закона Ненецкого автономного округа о предельных нормативах размера оплаты труда муниципальных служащих.

Статья 19. Признание утратившими силу некоторых законов Ненецкого автономного округа

Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего закона:

1) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 7 мая 1998 года N 128-ОЗ "О введении в действие закона "О реестре должностей муниципальных служащих в Ненецком автономном округе" и Приложений NN 2, 3, 5, 6 к закону "О реестре государственных должностей государственной службы Ненецкого автономного округа";

2) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 12 марта 1999 года N 165-ОЗ "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

3) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 8 декабря 1999 года N 203-ОЗ "О внесении изменений и дополнений в окружной закон "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

4) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2001 года N 307-ОЗ "О внесении изменения в закон округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

5) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2003 года N 454-ОЗ "О внесении изменений в закон Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе";

6) [закон](#) Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2006 года N 811-ОЗ "О внесении изменений в закон Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе".

Председатель Собрания депутатов
Ненецкого автономного округа

И.В.КОШИН

г. Нарьян-Мар

24 октября 2007 года

N 140-ОЗ

Глава администрации
Ненецкого автономного округа

В.Н.ПОТАПЕНКО

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ**

Список изменяющих документов
(в ред. законов НАО от 14.12.2007 N 172-ОЗ, от 01.07.2008 N 40-ОЗ,
от 19.12.2011 N 92-ОЗ)

Раздел I. Перечень должностей в представительном органе
местного самоуправления

1. Первая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Абзац исключен. - Закон НАО от 19.12.2011 N 92-ОЗ

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей

(в ред. закона НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

(в ред. закона НАО от 01.07.2008 N 40-ОЗ)

Специалист 1 разряда

2. Вторая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей

(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

3. Третья группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

4. Четвертая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Ведущая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

5. Пятая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Ведущая группа должностей

Старшая группа должностей

(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

Раздел II. Перечень должностей
в исполнительно-распорядительном органе
муниципального образования

1. Первая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Первый заместитель главы местной администрации

Заместитель главы местной администрации

Главная группа должностей

Руководитель аппарата

Начальник управления, отдела

Заместитель начальника управления, отдела

Начальник отдела в составе управления

Ведущая группа должностей

Помощник главы местной администрации

Главный специалист

Ведущий специалист

Старшая группа должностей

(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

2. Вторая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации
Заместитель главы местной администрации

Главная группа должностей

Начальник управления, отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

3. Третья группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации
Заместитель главы местной администрации

Главная группа должностей

Начальник отдела

Ведущая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

4. Четвертая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Главная группа должностей

Заместитель главы местной администрации

Ведущая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

5. Пятая группа муниципальных образований

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Главная группа должностей

Ведущая группа должностей

Главный специалист
Ведущий специалист

Старшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей
(в ред. [закона](#) НАО от 01.07.2008 N 40-О3)

Специалист 1 разряда

ПОКАЗАТЕЛЬ
ОТНЕСЕНИЯ К ГРУППАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

Группа муниципальных образований	Численность населения муниципального образования или статус муниципального образования
первая	городской округ, муниципальный район
вторая	городское поселение
третья	сельские поселения с населением свыше 1500 человек (с населением менее 1500 человек, но имеющие на своей территории 5 и более поселений)
четвертая	сельские поселения с населением от 600 до 1500 человек
пятая	сельские поселения с населением до 600 человек

Раздел III. Перечень должностей в контрольно-счетном
органе муниципального образования
(введен [законом](#) НАО от 19.12.2011 N 92-ОЗ)

Высшая группа должностей

Главная группа должностей

Председатель контрольно-счетного органа
Заместитель председателя
Аудитор

Ведущая группа должностей

Инспектор
Главный специалист
Ведущий специалист

Старшая группа должностей

Специалист
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Список изменяющих документов
(в ред. законов НАО от 27.02.2009 N 11-ОЗ, от 18.05.2010 N 32-ОЗ)

ТИПОВАЯ ФОРМА
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

Глава муниципального образования _____
(наименование муниципального образования), действующий на основании Устава
муниципального образования, именуемый в дальнейшем Представитель
нанимателя, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации
_____ (Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем Глава
местной администрации, с другой стороны, заключили настоящий контракт о
нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава местной администрации берет на себя
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а
Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрации
прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством
Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

2. Глава местной администрации обязуется исполнять должностные
обязанности по своей должности в целях обеспечения исполнения полномочий
исполнительно-распорядительного органа муниципального образования
_____ (наименование муниципального образования) в
соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным
законодательством, Уставом Ненецкого автономного округа, окружными
законами, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми
актами, должностной инструкцией, а Представитель нанимателя обязуется
обеспечить Главе местной администрации замещение должности Главы местной
администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о
муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме
выплачивать Главе местной администрации денежное содержание и предоставить
ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством
Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и
настоящим контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Ненецком автономном
округе должность Главы местной администрации отнесена к группе высших
должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____
_____ (число, месяц, год).

II. Права и обязанности Главы
местной администрации

5. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные
Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в
Российской Федерации", законом Ненецкого автономного округа "О местном
самоуправлении в Ненецком автономном округе", законом Ненецкого автономного
округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе", иными
нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской
Федерации.

6. Глава местной администрации обязан исполнять обязанности,
предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской
Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не
нарушать запреты, которые установлены федеральным и окружным
законодательством.

III. Права и обязанности
Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией;
- 2) поощрять Главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- 3) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

8. Представитель нанимателя обязан:

- 1) обеспечить Главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 2) обеспечить предоставление Главе местной администрации гарантий, установленных федеральным и окружным законодательством и настоящим контрактом;
- 3) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
- 4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

9. Главе местной администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов этого оклада;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____ процентов этого оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере ____ процентов этого оклада;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;
- ежемесячного денежного поощрения в размере _____;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

К денежному содержанию Главы местной администрации устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством.

V. Рабочее время и время отдыха

10. Главе местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Время начала и окончания работы, а также обеденного перерыва определяется внутренним распорядком органа местного самоуправления.

11. Главе местной администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 32 календарных дня;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью ____ календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью ____ календарных дней;
- 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

VI. Срок действия контракта

12. Контракт заключается на _____ (срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации, до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва, но не менее чем на два года).

VII. Условия деятельности Главы
местной администрации

13. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____ (оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.).

14. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в [главе 5](#) закона Ненецкого автономного округа "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе", также иные льготы и компенсации, установленные действующим законодательством.

VIII. Иные условия служебного контракта

15. Иные условия служебного контракта: _____

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

16. Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) при изменении законодательства Российской Федерации;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

18. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава местной администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

X. Разрешение споров и разногласий

21. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы местной администрации, второй - у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Глава местной администрации

(Ф.И.О. главы муниципального образования)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Адрес: _____

Адрес: _____

(место для печати)

Данные паспорта

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 1. Общие положения

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

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Статья 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя издается распоряжение (приказ), содержащее положения:

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

2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением (приказом) представителя нанимателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

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

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

5. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- 2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

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

7. Отзыв, предусмотренный **частью 6** настоящей статьи, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

Статья 3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

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

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

5. 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 гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

- 1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- 2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

7. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- 1) о поощрении муниципального служащего, в том числе о повышении его в должности;
- 2) об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего;
- 3) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации.

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

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

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

10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя принимает решение:

- 1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- 2) о понижении муниципального служащего в должности 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 может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

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