

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКОН

**ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принят
Сахалинской областной Думой
28 июня 2007 года

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Сахалинской области

от 20.02.2008 [№ 8-ЗО](#), от 11.12.2008 [№ 111-ЗО](#), от 27.03.2009 [№ 21-ЗО](#),
от 11.03.2010 [№ 10-ЗО](#), от 27.05.2010 [№ 34-ЗО](#), от 16.11.2010 [№ 100-ЗО](#),
от 30.06.2011 [№ 65-ЗО](#), от 09.12.2011 [№ 136-ЗО](#), от 12.07.2012 [№ 70-ЗО](#),
от 18.06.2013 [№ 55-ЗО](#), от 18.06.2013 [№ 56-ЗО](#), от 15.07.2013 [№ 73-ЗО](#),
от 15.07.2013 [№ 74-ЗО](#) (ред. 23.12.2013), от 01.04.2014 [№ 11-ЗО](#),
от 28.04.2014 [№ 21-ЗО](#), от 13.11.2014 [№ 62-ЗО](#), от 31.03.2015 [№ 12-ЗО](#),
от 10.07.2015 [№ 68-ЗО](#), от 17.02.2016 [№ 10-ЗО](#), от 13.07.2016 [№ 64-ЗО](#),
от 14.07.2016 [№ 71-ЗО](#), от 21.02.2017 [№ 8-ЗО](#), от 19.06.2017 [№ 52-ЗО](#),
от 30.06.2017 [№ 56-ЗО](#), от 12.12.2017 [№ 109-ЗО](#), от 25.12.2017 [№ 120-ЗО](#),
от 20.03.2018 [№ 19-ЗО](#), от 13.12.2018 [№ 86-ЗО](#), от 24.06.2019 [№ 52-ЗО](#),
от 09.12.2019 [№ 119-ЗО](#))

Настоящий Закон разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**Статья 1. Реестр должностей муниципальной службы
в Сахалинской области**

1. Реестр должностей муниципальной [службы](#) в Сахалинской области (далее - муниципальная служба) - перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, категориям и группам должностей муниципальной службы.
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 21.02.2017 № 8-ЗО)

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Сахалинской области (приложение 1).

3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

1) утратил силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 21.02.2017 № 8-ЗО;

1-1) вице-мэр является директором (начальником) департамента (отдела) в структуре местной администрации;
(п. 1-1 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 24.06.2019 № 52-ЗО)

2) заместитель главы местной администрации является директором (начальником) департамента (отдела) в структуре местной администрации;
(п. 2 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30)

2-1) заместитель директора департамента местной администрации является начальником отдела в структуре департамента;
(п. 2-1 введен [Законом](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30)

3) заместитель руководителя иного органа местного самоуправления муниципального образования является руководителем его структурного подразделения;
(п. 3 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30)

4) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным архитектором;

5) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером;

6) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является ответственным секретарем территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или ответственным секретарем административной комиссии.

Статья 1-1. Классификация должностей муниципальной службы

(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-30)

1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности руководителей, заместителей руководителей органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

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

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

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

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

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

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

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

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

**Статья 2. Соотношение должностей муниципальной службы
и должностей государственной гражданской службы
Сахалинской области**

(в ред. Закона Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-30)

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Сахалинской области устанавливается в соответствии с [приложением 5](#) к настоящему Закону.

**Статья 2-1. Классные чины муниципальных служащих,
порядок их присвоения, а также порядок их сохранения
при переводе муниципальных служащих на иные должности
муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы**

(введена Законом Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-30)

1. Муниципальным служащим устанавливаются следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

2) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

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

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

5) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 3, 2 или 1-го класса.

2. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в [части 1](#) настоящей статьи.

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

замещаемой должности муниципальной службы.

4. Классный чин может быть первым или очередным.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

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

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

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

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

10. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

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

муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему присваивается классный чин, являющийся в соответствии с [частью 6](#) настоящей статьи первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

12. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий (за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы), классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

13. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

14. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

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

1) до истечения срока, установленного [частью 8](#) настоящей статьи, для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

16. Присвоение очередного классного чина приостанавливается в случаях:

1) наличия у муниципального служащего дисциплинарного взыскания - до его снятия;

2) назначения в отношении муниципального служащего служебной проверки - до ее окончания;

3) возбуждения в отношении муниципального служащего уголовного дела - до прекращения уголовного преследования.

17. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

Статья 2-2. Квалификационный экзамен
(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-30)

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в [части 12 статьи 2-1](#) настоящего Закона.

2. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

2) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

3) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3. В случаях, предусмотренных [подпунктами 1 и 3 части 2](#) настоящей статьи квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

5. Квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний конкурсной или аттестационной комиссии (далее также - комиссия).

6. В решении представителя нанимателя (работодателя) о проведении квалификационного экзамена указываются:

1) дата и время проведения квалификационного экзамена;

2) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

8. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в комиссию отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в [части 8](#) настоящей статьи, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в комиссию письменное заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

10. При проведении квалификационного экзамена комиссия оценивает знания и умения

(профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

13. Решение комиссии вносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 6 к настоящему Закону. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь календарных дней после его проведения.

15. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

16. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения экзамена, который он не сдал.

17. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. Типовые квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы**
(в ред. Закона Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-ЗО)

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категорий

"руководители", "специалисты" высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года; к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до 1 сентября 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы ([Закон](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30).

1) высших и главных должностей муниципальной службы категорий "руководители", "специалисты" - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы категории "специалисты" старшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не применяется к муниципальным служащим, не имеющим высшего образования, назначенным на указанные должности до 1 сентября 2017 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы ([Закон](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30).

2) ведущих должностей муниципальной службы категорий "руководители", "помощники (советники)", ведущих и старших должностей муниципальной службы категории "специалисты", главных и ведущих должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - высшее образование;

3) старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование.

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(п. 1 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 12.12.2017 N 109-30)

2) главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
(п. 2 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 12.12.2017 N 109-30)

3) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.
(п. 3 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 12.12.2017 N 109-30)

4) утратил силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 12.12.2017 N 109-30.

**Статья 3-1. Порядок образования комиссий
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**
(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 12.07.2012 N 70-30)

1. В соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления,

аппарате избирательной комиссии муниципального образования (далее - избирательная комиссия) в порядке, определяемом настоящим Законом и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия образуется на основании нормативного правового акта органа местного самоуправления, избирательной комиссии. Указанным актом утверждаются состав и порядок работы Комиссии.

(часть 2 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

3. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

**Статья 3-2. Проверка достоверности
и полноты сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера,
иных сведений**

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области
от 15.07.2013 N 74-30)

(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 12.07.2012 N 70-30)

Проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, их супруг (супругов), несовершеннолетних детей, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, их супруг (супругов), несовершеннолетних детей, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции") и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляются в соответствии с [приложением 4](#) к настоящему Закону.

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 15.07.2013 N 74-30)

**Статья 3-3. Порядок применения взысканий
за коррупционные правонарушения**

(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 18.06.2013 N 55-30)

1. Взыскания, предусмотренные [статьями 14-1, 15 и 27](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации"), 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 в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;

2-1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

(п. 2-1 введен [Законом](#) Сахалинской области от 13.12.2018 N 86-30)

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

2. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14-1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

(часть 3 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 13.12.2018 N 86-30)

3-1. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

(часть 3-1 введена [Законом](#) Сахалинской области от 13.12.2018 N 86-30)

4. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](#) или [2 статьи 27-1](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 13.12.2018 N 86-30)

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в судебном порядке.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному [пунктом 1](#) или [2 части 1 статьи 27](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

**Статья 3-4. Контроль за расходами муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы,
включенные в перечень должностей муниципальной службы,
их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 15.07.2013 N 74-30 (ред. 23.12.2013))

1. Контроль за соответствием расходов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется государственным органом Сахалинской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, настоящим Законом и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.
(часть 1 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 09.12.2019 N 119-30)

2. Решение об осуществлении контроля за расходами муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей принимается в порядке, определяемом Губернатором Сахалинской области.

Статья 4. Аттестация муниципальных служащих

1. В целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация.

2. Положение об аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с Типовым [положением](#) о проведении аттестации муниципальных служащих в Сахалинской области (приложение 2).

Статья 5. Отпуск муниципального служащего

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

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 27.03.2009 N 21-30)

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется:

1) за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

при стаже муниципальной службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;
(п. 1 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30)

2) за ненормированный служебный день (в случае, если муниципальному служащему установлен ненормированный служебный день) продолжительностью три календарных дня;
(п. 2 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 30.06.2017 N 56-30)

3) в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью: в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодных основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

6. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых за предыдущие годы муниципальной службы, исчисляется в порядке, действовавшем на момент возникновения права на отпуск.

**Статья 6. Стаж муниципальной службы
для назначения пенсии за выслугу лет**
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области
от 13.07.2016 N 64-30)

В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1 статьи 25](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", следующие периоды:

1) работы в государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях) на руководящих должностях;

2) обучения в учебных заведениях с отрывом от производства по направлению государственных органов, органов местного самоуправления и партийных органов до 14 марта 1990 года;

3) работы в аппаратах советских, партийных, комсомольских органов до 14 марта 1990 года;

4) работы в центральных профсоюзных органах СССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, в профкомах органов государственной власти и управления;

5) осуществления педагогической деятельности в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, обеспечивающих подготовку кадров для работы в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

6) установленные муниципальными правовыми актами.

Статья 7. Порядок исчисления стажа

1. Исчисление стажа муниципальной службы производится кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования на основании трудовой книжки, являющейся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже.

При утрате трудовой книжки, а также в случаях наличия в ней неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности исчисление стажа производится по представленным в кадровую службу военному билету, справкам архивных учреждений, выпискам из приказов, подтверждающим указанный стаж.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от перерыва в работе или иной деятельности.

Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях), за исключением периода прохождения военной службы по призыву, который включается в стаж в льготном порядке - один день военной службы за два дня работы (муниципальной службы).

3. Стаж, установленный муниципальным служащим до вступления в силу настоящего Закона, сохраняется и включается в стаж муниципальной службы.

Статья 8. Денежное содержание муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего 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.

2. К ежемесячным и иным 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, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органов местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;

5) ежемесячное денежное поощрение;

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

6-1) ежемесячная надбавка за классный чин;

(п. 6-1 введен [Законом](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30)

7) другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(п. 7 введен [Законом](#) Сахалинской области от 18.06.2013 N 56-30)

3. Выплата денежного содержания муниципальному служащему осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

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

области.

Абзац утратил силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 21.02.2017 N 8-30.

5 - 6. Утратили силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 27.03.2009 N 21-30.

Статья 8-1. Поощрение муниципальных служащих
(введена [Законом](#) Сахалинской области
от 20.02.2008 N 8-30)

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются, помимо определенных федеральными законами, следующие виды поощрений:

- 1) награждение Почетной грамотой Сахалинской областной Думы;
- 2) награждение Почетной грамотой Правительства Сахалинской области;
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 27.05.2010 N 34-30)
- 3) награждение почетными грамотами органов местного самоуправления;
- 4) другие поощрения, установленные уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, а также к присвоению почетных званий Сахалинской области и муниципальных образований.

3. Порядок поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Сахалинской области.

**Статья 9. Контракт с гражданином, поступающим
на должность главы местной администрации
по результатам конкурса на замещение указанной должности**

1. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Утвердить типовую форму [контракта](#) с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту (приложение 3).

**Статья 10. Дополнительное требование, предъявляемое
к кандидатам на должность главы местной администрации
муниципального района (городского округа),
замещаемой по результатам конкурса**

Кандидатами на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), которая замещается по результатам конкурса, могут быть граждане Российской Федерации, достигшие на день назначения на должность 25 лет.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. Муниципальный служащий приобретает право выхода на пенсию и пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий в связи с выходом на пенсию имеет право на пенсию за выслугу лет. Размеры и порядок исчисления пенсии за выслугу лет устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с [Законом](#) Сахалинской области от 28 июня 2010 года N 55-ЗО "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Сахалинской области, и государственных гражданских служащих Сахалинской области".
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 16.11.2010 N 100-ЗО)

3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Сахалинской области, установленным [статьей 2](#) настоящего Закона. Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Сахалинской области по соответствующей должности государственной гражданской службы Сахалинской области.

Статья 12. Признание утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Сахалинской области

Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

1) [Закон](#) Сахалинской области от 6 июля 1998 года N 78 "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 1998, 16 июля);

2) [Закон](#) Сахалинской области от 29 октября 1999 года N 133 "О внесении изменений и дополнений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 1999, 5 ноября);

3) [Закон](#) Сахалинской области от 13 апреля 2000 года N 172 "О квалификационных разрядах муниципальных служащих органов местного самоуправления в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2000, 18 апреля);

4) [Закон](#) Сахалинской области от 4 мая 2000 года N 175 "О внесении изменений и дополнений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2000, 13 мая);

5) [Закон](#) Сахалинской области от 9 октября 2001 года N 285 "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2001, 16 октября);

6) [Закон](#) Сахалинской области от 13 мая 2002 года N 338 "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2002, 15 мая);

7) [Закон](#) Сахалинской области от 26 февраля 2003 года N 399 "О внесении изменения в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2003, 1 марта);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Сахалинской области N 419 принят 17.07.2003, а не 17.06.2003.

8) [Закон](#) Сахалинской области от 17 июня 2003 года N 419 "О внесении изменений и дополнений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2003, 26 июля);

9) [Закон](#) Сахалинской области от 17 декабря 2003 года N 456 "О внесении изменения в статью 21 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2003, 23 декабря);

10) [Закон](#) Сахалинской области от 25 февраля 2005 года N 7-ЗО "О признании утратившим силу подпункта 3 пункта 2 статьи 16 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2005, 1 марта);

11) [Закон](#) Сахалинской области от 14 октября 2005 года N 69-ЗО "О внесении изменения в пункт 2 статьи 13 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2005, 26 октября);

12) [Закон](#) Сахалинской области от 16 декабря 2005 года N 94-ЗО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2005, 22 декабря);

13) [Закон](#) Сахалинской области от 16 декабря 2005 года N 96-ЗО "Об условиях контракта с главой местной администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий" (Губернские ведомости, 2005, 22 декабря);

14) [Закон](#) Сахалинской области от 5 апреля 2006 года N 32-ЗО "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2006, 11 апреля);

15) [Закон](#) Сахалинской области от 15 мая 2006 года N 48-ЗО "О внесении изменений в Закон Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2006, 16 мая);

16) [Закон](#) Сахалинской области от 11 октября 2006 года N 94-ЗО "О внесении изменения в пункт 2 статьи 13 Закона Сахалинской области "О муниципальной службе в Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2006, 13 октября).

Статья 13. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор
Сахалинской области
И.П.Малахов

г. Южно-Сахалинск

6 июля 2007 года

N 78-ЗО

Приложение 1
к Закону

**РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Законов Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-ЗО, от 25.12.2017 N 120-ЗО, от 13.12.2018 N 86-ЗО)

**Раздел I.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Руководитель аппарата <*>

Начальник управления <*>

2. Должности категории "специалисты"

Высшая группа должностей

Начальник отдела

Главная группа должностей

Советник

Ведущая группа должностей

Консультант

3. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Главная группа должностей

Главный специалист 1 разряда

Главный специалист 2 разряда

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

<*> Для муниципальных образований с численностью населения 100000 человек и более и численностью муниципальных служащих в представительном органе 25 и более человек.

Раздел II.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(в ред. Закона Сахалинской области
от 13.12.2018 N 86-30)

1. Должность категории "руководители"

Высшая группа должностей

Глава администрации <*>

Первый вице-мэр

Первый заместитель главы администрации

Вице-мэр

Заместитель главы администрации

Управляющий делами

Директор департамента <*>

Заместитель директора департамента <*>

Главная группа должностей

Начальник отдела <***>

2. Должности категории "помощники (советники)"

Ведущая группа должностей

Помощник мэра <****>

Помощник главы администрации <*****>

3. Должности категории "специалисты"

Главная группа должностей

Начальник отдела в департаменте <***>

Референт

Ведущая группа должностей

Ведущий советник

Советник

Ведущий консультант

Консультант

Старшая группа должностей

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

<*> Должность замещается по контракту.

<*> Вводится при условии численности муниципальных служащих в департаменте администрации городского округа девять и более человек.

<***> Вводится при условии численности муниципальных служащих в отделе четыре и более человек.

<****> Назначается на срок полномочий мэра городского округа.

<*****> Назначается на срок полномочий главы администрации городского округа.

**Раздел III.
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Подраздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Должности категории "руководители"

Ведущая группа должностей

Руководитель территориального органа

2. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

**Подраздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Руководитель (председатель, начальник) органа

Заместитель руководителя (председателя, начальника) органа

Главная группа должностей

Начальник отдела

2. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Советник

Ведущий консультант

Консультант

Старшая группа должностей

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

3. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Старший специалист 2 разряда

Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда

Раздел IV.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области
от 25.12.2017 N 120-30)

1. Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

Председатель контрольно-счетного органа

Заместитель председателя контрольно-счетного органа

Главная группа должностей

Аудитор

2. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Главный инспектор

Старшая группа должностей

Инспектор

Раздел V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Должности категории "специалисты"

Главная группа должностей

Начальник отдела

2. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Приложение 2
к Закону
Сахалинской области
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Сахалинской области"

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в Сахалинской области (далее - аттестация), замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы).

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

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. 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).

II. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации издается муниципальный правовой акт, содержащий 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. При формировании аттестационной комиссии органа местного самоуправления определяются ее состав, сроки и порядок работы.

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

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

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

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 (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, 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 муниципального органа.

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 [пунктом 10](#) настоящего Положения, 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) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

9. Кадровое подразделение муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно 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.

III. Проведение аттестации

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

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных

аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

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

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

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

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:

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

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

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. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об

исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

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

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

8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

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

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

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Типовому положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
в Сахалинской области

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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, ученая

_____ степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовали _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "за" _____, "против" _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего,
дата)

(место для печати
муниципального органа)

Приложение 3
к Закону
Сахалинской области
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Сахалинской области"

Список изменяющих документов
(в ред. Закона Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-30)

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

"__" _____ 20__ г. город (поселок, село) _____

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин _____, имеющий удостоверение личности _____, именуемый в дальнейшем "глава администрации", назначенный на должность решением _____

(наименование представительного органа
муниципального образования)

от _____ N _____ по результатам конкурса, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы и осуществлением полномочий главы администрации по организации деятельности администрации муниципального образования по решению вопросов местного значения, установленных уставом муниципального образования, и осуществлению переданных отдельных государственных полномочий.

2. Глава администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, [Уставом](#) Сахалинской области, законами и иными нормативными актами Сахалинской области, уставом и иными муниципальными правовыми актами, условиями настоящего контракта.

3. Глава администрации руководит администрацией муниципального образования на принципах единоначалия.

4. Служба по данному контракту является для главы администрации основным местом работы.

5. Местом службы главы администрации является администрация муниципального образования.

6. Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации замещение должности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом, своевременную и в полном объеме выплату денежного вознаграждения в соответствии с [разделом 6](#) настоящего контракта, предоставление социальных гарантий в соответствии с [разделом 7](#) настоящего контракта.

7. Дата начала исполнения полномочий _____
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности главы администрации

1. При осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим контрактом, глава администрации имеет право:

1) на обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;

2) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

3) на отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) на денежное вознаграждение в соответствии с [разделом 6](#) настоящего контракта;

5) на социальные гарантии, предусмотренные [разделом 7](#) настоящего контракта;

6) на расторжение настоящего контракта по соглашению с представителем нанимателя или в судебном порядке на основании заявления в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Сахалинской области;

7) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления переданных государственных полномочий;

8) использовать для осуществления своих полномочий, а также переданных органам местного самоуправления государственных полномочий материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами;

9) использовать в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и целевым назначением материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных государственных полномочий;

10) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запрашивать и получать от органов государственной власти области информацию (документы) в части, касающейся осуществления переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;

11) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запрашивать и получать от организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития муниципального образования;

12) определять перечень структурных подразделений администрации муниципального образования и (или) должностных лиц администрации муниципального образования, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

13) иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Сахалинской области, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

2. При осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим контрактом, глава администрации обязан:

1) соблюдать и исполнять [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Сахалинской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты;

- 2) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- 3) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- 4) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 5) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для осуществления полномочий;
- 6) соблюдать ограничения, связанные с замещением должности главы администрации, установленные законодательством о муниципальной службе;
- 7) обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий;
- 8) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;
- 9) обеспечивать исполнение письменных предписаний уполномоченных органов государственной власти Сахалинской области в части исполнения переданных государственных полномочий;
- 10) обеспечивать предоставление в уполномоченные органы государственной власти Сахалинской области в установленном ими порядке расчетов финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, представление отчетов об их исполнении, иных документов и информации, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий;
- 11) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств после прекращения исполнения отдельных государственных полномочий;
- 12) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и (или) законами Сахалинской области, уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. Основные полномочия главы администрации

В соответствии с уставом муниципального образования глава администрации осуществляет следующие полномочия:

- 1) от имени администрации муниципального образования приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
- 2) на основании доверенности, выданной главой муниципального образования, вправе представлять муниципальное образование в суде, арбитражном суде, а также иных органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- 3) принимает (издает) в пределах своих полномочий постановления и распоряжения, в том числе по вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляет контроль за их исполнением;
- 4) организует исполнение правовых актов представительного органа муниципального образования в рамках своих полномочий;
- 5) обладает правом внесения в представительный орган муниципального образования

проектов решений;

6) вносит на утверждение представительного органа муниципального образования проект местного бюджета, изменения и дополнения в него и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение представительного органа муниципального образования проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы за счет бюджета;

8) формирует администрацию муниципального образования и руководит ее деятельностью в соответствии с уставом муниципального образования;

9) вносит на утверждение представительного органа муниципального образования структуру администрации муниципального образования;

10) назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений. Осуществляет по отношению к ним полномочия представителя нанимателя;

11) в случаях и порядке, установленных уставом муниципального образования, назначает отдельных муниципальных служащих. Осуществляет по отношению к ним полномочия представителя нанимателя;

12) организует и обеспечивает исполнение администрацией муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения;

13) организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Сахалинской области;

14) организует исполнение местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и правовыми актами органов местного самоуправления, осуществляет контроль за исполнением местного бюджета;

15) принимает меры по обеспечению и защите интересов администрации муниципального образования в суде, арбитражном суде, а также иных органах государственной власти и управления;

16) подписывает от имени администрации муниципального образования иски в суды;

17) осуществляет от имени муниципального образования в порядке, установленном представительным органом муниципального образования, муниципальные внутренние заимствования, подписывает договоры, соглашения и муниципальные гарантии;

18) осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

19) выдает доверенности муниципальным служащим на представление интересов администрации в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями и гражданами;

20) организует разработку и реализацию планов и программ развития муниципального образования, утвержденных представительным органом муниципального образования;

21) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, а также муниципальными

правовыми актами;

22) иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

4. Права и обязанности представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от главы администрации исполнения полномочий, установленных федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;

2) расторгнуть настоящий контракт в судебном порядке в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить главе администрации условия, необходимые для исполнения его полномочий;

2) обеспечивать главе администрации своевременную выплату вознаграждения в соответствии с [разделом 6](#) настоящего контракта;

3) обеспечить главе администрации предоставление социальных гарантий в соответствии с [разделом 7](#) настоящего контракта;

4) соблюдать условия настоящего контракта.

5. Рабочее время и время отдыха

1. Главе администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования.

3. Главе администрации предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней;

3) за выслугу лет _____ календарных дней;

4) за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях _____ календарных дней.

4. Ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются главе администрации согласно графику отпусков работников администрации муниципального образования.

6. Денежное содержание

Главе администрации устанавливается денежное содержание в размере _____ рублей в месяц, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере _____ рублей;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей;

в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ рублей;

г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере _____ рублей;

д) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ рублей;

д-1) ежемесячная надбавка за классный чин в размере _____
(сумма прописью)
рублей;

е) другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Сахалинской области и иными нормативными правовыми актами.

7. Социальные гарантии

Главе администрации гарантируются:

1) медицинское обслуживание его и членов его семьи;

2) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных полномочий;

3) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период осуществления им полномочий или после их прекращения, но наступивших в связи с исполнением им полномочий;

4) иные гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, уставом муниципального образования.

8. Срок действия контракта

1. В соответствии с уставом муниципального образования контракт заключается на ____ года (лет), с _____ по _____.

2. Положения настоящего контракта в части прав и обязанностей главы администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий применяются к главе администрации муниципального района (городского округа) и имеют силу в период наделения органов местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями.

9. Ответственность сторон, изменение и дополнение контракта, прекращение контракта

1. Глава администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий несет

персональную ответственность:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;

2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей глава администрации и представитель нанимателя несут ответственность в соответствии с законодательством.

3. Изменения и дополнения вносятся в настоящий контракт по соглашению сторон и оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

4. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством, уставом муниципального образования.

10. Разрешение споров и разногласий

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

2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Глава муниципального образования

Гражданин

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(дата)

(дата)

(подпись)

(подпись)

Один экземпляр контракта получил

(подпись, дата)

Приложение 4
к Закону
Сахалинской области
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Сахалинской области"

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ
О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

**ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ИНЫХ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Сахалинской области
от 12.07.2012 N 70-30;
в ред. [Законов](#) Сахалинской области
от 15.07.2013 N 74-30, от 31.03.2015 N 12-30, от 19.06.2017 N 52-30,
от 20.03.2018 N 19-30)

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы (далее - граждане) на отчетную дату, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень муниципальных должностей (далее - муниципальные служащие), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

(пп. 1 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 19.06.2017 N 52-30)

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

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

2-1) утратил силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30;

3) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

(пп. 3 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 31.03.2015 N 12-30)

2. Проверки, указанные в [пункте 1](#) настоящего Положения, осуществляются по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

3. Представитель нанимателя (работодатель) определяет подразделение или должностное лицо (далее - уполномоченное подразделение (должностное лицо), которое осуществляет проверки, указанные в [пункте 1](#) настоящего Положения.

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

4. Основанием для проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме, о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений или несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению:

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

(пп. 1 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 31.03.2015 N 12-30)

1-1) работниками подразделений кадровых служб органов государственной власти, органов местного самоуправления, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

(пп. 1-1 введен [Законом](#) Сахалинской области от 31.03.2015 N 12-30)

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

3) общественной палатой Сахалинской области;

4) средствами массовой информации (далее - органы, организации и общественные объединения).

В случае, если представленная информация является недостаточной, уполномоченное подразделение (должностное лицо) принимает решение не проводить проверку, о чем уведомляет орган, организацию или общественное объединение, представивших информацию о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений или несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

6. Утратил силу. - [Закон](#) Сахалинской области от 19.06.2017 N 52-30.

7. Уполномоченное подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, проводит ее:

1) самостоятельно;

2) путем подготовки проектов запросов в соответствии с [частью 7 статьи 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя (работодателем), принявшим решение о проведении проверки.

9. При проведении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 7](#) настоящего Положения, уполномоченное подразделение (должностное лицо), осуществляющее проверку, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным ими материалам;

4) направлять в установленном порядке запрос (за исключением запроса, предусмотренного в [части 7 статьи 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации") в органы прокуратуры Российской Федерации, органы государственной власти и иные государственные органы Сахалинской области, организации и общественные объединения 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 законодательством; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

(пп. 5 введен [Законом](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

10. В запросе, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 9](#) настоящего Положения, указываются:

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

2) закон или иной 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), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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 законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 31.03.2015 N 12-30)

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, имя и отчество, номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

6-1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

(пп. 6-1 введен [Законом](#) Сахалинской области от 31.03.2015 N 12-30)

7) другие необходимые сведения.

11. Запросы в органы и организации, указанные в [подпункте 4 пункта 9](#) настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) либо уполномоченным им должностным лицом.

12. В соответствии с [частью 7 статьи 15](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-разыскных мероприятий в отношении граждан и муниципальных служащих, супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в интересах органов местного самоуправления направляются Губернатором Сахалинской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 31.03.2015 N 12-30)

13. Запрос, указанный в [пункте 12](#) настоящего Положения, готовится уполномоченным подразделением (должностным лицом) и направляется на подпись Губернатору Сахалинской области.

(п. 13 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

14. Руководитель уполномоченного подразделения (должностное лицо) обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении них проверки и разъяснение им содержания [подпункта 2](#) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение беседы с гражданином или муниципальным служащим в случае их обращения, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

15. По окончании проверки уполномоченное подразделение (должностное лицо) обязано ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

16. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки - по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#) настоящего Положения, и по результатам проверки;

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

3) обращаться в уполномоченное подразделение (к должностному лицу) с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 14](#) настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в [подпунктах 1 и 2 пункта 16](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

18. Руководитель уполномоченного подразделения (должностное лицо) представляет представителю нанимателя (работодателю) доклад о ее результатах в течение 10 рабочих дней после ознакомления гражданина или муниципального служащего с результатами проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в Комиссию.

(п. 18 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия представителя нанимателя (работодателя) представляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, организациям и общественным объединениям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства о персональных данных и государственной тайне.

20. 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.

21. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 18](#) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- 1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;
- 2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;
- 3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;
- 4) представить материалы проверки в Комиссию.

(п. 21 в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 20.03.2018 N 19-30)

22. Материалы проверки хранятся в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение 5
к Закону
Сахалинской области
"Об отдельных вопросах
муниципальной службы
в Сахалинской области"

**СООТНОШЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(введено [Законом](#) Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-30;
в ред. [Закона](#) Сахалинской области
от 13.12.2018 N 86-30)

**Раздел I.
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ
В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Наименования должностей муниципальной службы	Наименования должностей государственной гражданской службы Сахалинской области	Регистрационный номер (код) должности гражданской службы Сахалинской области
1	2	3

Высшая группа должностей	Высшая группа должностей	
Руководитель аппарата	Руководитель аппарата Сахалинской областной Думы	08-1-1-001
Начальник управления	Начальник государственно- правового управления Сахалинской областной Думы	08-1-1-002
Начальник отдела	Начальник отдела в аппарате Сахалинской областной Думы	08-3-1-008
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Советник	Советник	08-3-2-014
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Консультант	Консультант	08-3-3-017
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Главный специалист 1 разряда	Главный специалист 1 разряда	08-4-2-018
Главный специалист 2 разряда	Главный специалист 2 разряда	08-4-2-019
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	Ведущий специалист 1 разряда	08-4-3-020
Ведущий специалист 2 разряда	Ведущий специалист 2 разряда	08-4-3-021
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда	08-4-4-022
Старший специалист 2 разряда	Старший специалист 2 разряда	08-4-4-023
Старший специалист 3 разряда	Старший специалист 3 разряда	08-4-4-024

Раздел II.
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(в ред. Закона Сахалинской области
от 13.12.2018 N 86-30)

Наименование должностей муниципальной службы	Наименование должностей государственной гражданской службы Сахалинской области	Регистрационный номер (код) должности гражданской службы Сахалинской области
1	2	3
Высшая группа должностей	Высшая группа должностей	

Глава администрации <*>	Первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Сахалинской области	01-1-1-001
Первый вице-мэр	Первый заместитель министра	02-1-1-002
Первый заместитель главы администрации	Первый заместитель министра	02-1-1-002
Вице-мэр	Заместитель министра	02-1-1-003
Заместитель главы администрации	Заместитель министра	02-1-1-003
Управляющий делами	Заместитель министра	02-1-1-003
Директор департамента	Директор департамента	02-1-1-004
Заместитель директора департамента	Заместитель директора департамента	02-1-1-005
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Начальник отдела	Начальник отдела	02-1-2-006
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Помощник мэра <*>	Помощник министра	02-2-3-007
Помощник главы администрации <***>	Помощник министра	02-2-3-007
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Начальник отдела в департаменте	Начальник отдела в департаменте	02-3-2-008
Референт	Референт	02-3-2-009
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Ведущий советник	Ведущий советник	02-3-3-010
Советник	Советник	02-3-3-011
Ведущий консультант	Ведущий консультант	02-3-3-013
Консультант	Консультант	02-3-3-014
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	Ведущий специалист-эксперт	02-3-4-018
Специалист-эксперт	Специалист-эксперт	02-3-4-019
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	Ведущий специалист 1 разряда	02-4-3-020

Ведущий специалист 2 разряда	Ведущий специалист 2 разряда	02-4-3-021
Ведущий специалист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда	02-4-3-022
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда	02-4-4-026
Старший специалист 2 разряда	Старший специалист 2 разряда	02-4-4-027
Старший специалист 3 разряда	Старший специалист 3 разряда	02-4-4-028
Младшая группа должностей	Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда	02-4-5-032
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда	02-4-5-033

Раздел III.

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Подраздел I. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Наименования должностей муниципальной службы	Наименования должностей государственной гражданской службы Сахалинской области	Регистрационный номер (код) должности гражданской службы Сахалинской области
1	2	3
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Руководитель территориального органа	Начальник отдела	04-1-3-004
Ведущий специалист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда	04-4-3-020
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда	04-4-4-024
Старший специалист 2 разряда	Старший специалист 2 разряда	04-4-4-025
Старший специалист 3 разряда	Старший специалист 3 разряда	04-4-4-026
Младшая группа должностей	Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда	04-4-5-029
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда	04-4-5-030

Подраздел II. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ В ИНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1	2	3
Высшая группа должностей	Высшая группа должностей	
Руководитель (председатель, начальник) органа	Председатель комиссии	05-1-1-001
Заместитель руководителя (председателя, начальника) органа	Заместитель председателя комиссии	05-1-1-002
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Начальник отдела	Начальник управления	05-1-2-003
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Советник	Советник	05-3-3-005
Ведущий консультант	Ведущий консультант	05-3-3-007
Консультант	Консультант	05-3-3-008
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	Ведущий специалист-эксперт	05-3-4-012
Специалист-эксперт	Специалист-эксперт	05-3-4-013
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	Ведущий специалист 1 разряда	05-4-3-014
Ведущий специалист 2 разряда	Ведущий специалист 2 разряда	05-4-3-015
Ведущий специалист 3 разряда	Ведущий специалист 3 разряда	05-4-3-016
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	Старший специалист 1 разряда	05-4-4-017
Старший специалист 2 разряда	Старший специалист 2 разряда	05-4-4-018
Старший специалист 3 разряда	Старший специалист 3 разряда	05-4-4-019
Младшая группа должностей	Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда	05-4-5-020
Специалист 2 разряда	Специалист 2 разряда	05-4-5-021

**Раздел IV.
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧРЕЖДАЕМЫЕ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1	2	3
---	---	---

Высшая группа должностей	Высшая группа должностей	
Председатель контрольно-счетного органа	Руководитель инспекции	06-1-1-001
Заместитель председателя контрольно-счетного органа	Заместитель руководителя инспекции	06-1-1-002
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Аудитор	Начальник управления	06-1-2-003
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Главный инспектор	Главный государственный инспектор	06-3-3-006
Старшая группа должностей	Старшая группа должностей	
Инспектор	Государственный инспектор	06-3-4-013

**Раздел V.
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧРЕЖДАЕМЫЕ В ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1	2	3
Главная группа должностей	Главная группа должностей	
Начальник отдела	Заместитель начальника отдела	09-3-2-004
Ведущая группа должностей	Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	Ведущий специалист 1 разряда	09-4-3-008
Ведущий специалист 2 разряда	Ведущий специалист 2 разряда	09-4-3-009
Младшая группа должностей	Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	Специалист 1 разряда	09-4-5-010

<*> Должность замещается по контракту.
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 13.12.2018 N 86-30)

<*> Назначается на срок полномочий мэра городского округа.
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 13.12.2018 N 86-30)

<***> Назначается на срок полномочий главы администрации городского округа.
(в ред. [Закона](#) Сахалинской области от 13.12.2018 N 86-30)

Список изменяющих документов
(введено Законом Сахалинской области
от 21.02.2017 N 8-30)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки, _____
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования)
5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин муниципальной службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к муниципальному служащему и его ответы (краткие) на них _____
10. Замечания и предложения аттестационной (конкурсной) комиссии _____
11. Предложения муниципального служащего _____
12. Решение аттестационной (конкурсной) комиссии _____
(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии
Количество голосов за _____, против _____
14. Примечания _____

Председатель
аттестационной (конкурсной) комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной (конкурсной) комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной (конкурсной) комиссии _____

Члены	(подпись)	(расшифровка подписи)
аттестационной (конкурсной) комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____
(дата, подпись
муниципального служащего)

М.П.
